INDICE

PRESENTACIÓN 4
TITULO I 5
GENERALIDADES 5
- *FINALIDAD* 5
- *OBJETIVOS* 5
- *CONTENIDO* 6
- *ALCANCE* 6
- *BASE NORMATIVA* 6

TITULO II 7
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. 7
CUADRO ORGANICO DE CARGOS. 9
TITULO III 12
DEL MANUAL 12
I. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 12
1. **De la Alcaldía** 12
Alcalde: 12
Secretaria de Alcaldía: 14
2. **Gerencia Municipal.** 15
Gerente Municipal : 15
Secretaria de Gerencia 16
II. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO 17
1. **Oficina de Asesoría Jurídica** 17
2. **Oficina de Programación e Inversiones.** 18
III. DE LOS ORGANOS DE APOYO 21
1. **Oficina de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo:** 21
2. **Área de Contabilidad y Tesorería** 23
3. **Área de Abastecimiento** 27
4. **Área de Rentas y Contribuciones** 29
5. **Área de Personal** 31
IV. DE LOS ORGANOS DE LINEA 34
1. **División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales.** 34
1.1. Área de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial 36
1.2. Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales 39
2. **División de Desarrollo Urbano y Rural** 43
2.1. Área de Proyectos y Obras 45

2.2. Área de Control Urbano y Catastro 48
2.3. Secretaría Técnica de Defensa Civil 51

3. División de Desarrollo Social y Servicios Comunales 53
3.1. Área de OMAPED 55
3.2. Área de DEMUNA 56
3.3. Área de Registro Civil 58
3.4. Área de Programas Sociales 59
3.5. Área de Seguridad Ciudadana 61
3.6. Área de Promoción de la Educación, Cultura y Deporte 63

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones –MOF- es un documento normativo de gestión institucional en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Habana y que dan responsabilidad de funciones a un cargo administrativo que se halla consignado dentro de la Estructura Orgánica.

El presente Manual de Organización y Funciones –MOF- es el resultado del proceso de cambio implementado por la actual Gestión del período 2014-2018, cuyo objetivo fue instaurar un Gobierno Municipal democrático, moderno, soberano, eficiente y de calidad para Habana; a través de los procesos de actualización en función a las modificaciones efectuadas sobre la base de la reorganización administrativa y reestructuración orgánica, concordantes con la Constitución Política del Perú – Artículos 191° y 192° modificado por la Ley N° 27680; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 – Artículo II del Título Preliminar y Artículos 9° Numeral 3, 28°, 38°, 39° y 40°; y la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.

El presente Manual de Organización y Funciones –MOF-, se elaboró con el objetivo de obtener una Gestión Municipal por Resultados, garantizando y asegurando una adecuada prestación de servicios municipales de calidad a la colectividad, sin trabas burocráticas y reorientando la labor de autoridades, funcionarios y servidores municipales hacia el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado Provincial de largo alcance y Plan Estratégico Institucional de mediano plazo, tal como disponen las normas para la modificación o actualización del MOF contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

Se invoca a todos los servidores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local del Distrito de Habana.

TITULO I
GENERALIDADES

- **FINALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Habana, es una persona jurídica de derecho público interno que tiene como finalidad el desarrollo local del Distrito.

Habiéndose elaborado el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, como parte del esfuerzo por establecer un sistema organizativo sólido que permita alcanzar los objetivos establecidos para la Institución se ha desarrollado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con la finalidad de establecer y regular la organización interna, de la Municipalidad, complementar la definición de su estructura y funciones generales, con la determinación de la estructura de puestos, señalando las funciones específicas de los cargos, los niveles de responsabilidad, autoridad y coordinación, y los requisitos para su desempeño.

- **OBJETIVOS**

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos:

a. Establecer la correspondencia entre las funciones generales de los órganos, los planes operativos y las funciones específicas de los cargos que desempeñan las personas.

b. Constituirse en una herramienta gerencial a través de la cual se asignan funciones y exigen cumplimientos de responsabilidades.

c. Definir con mayor precisión las funciones a realizar, los asuntos sobre los que trata la función y el ámbito formal sobre el cual se desarrolla la misma.

d. Dotar a la Municipalidad Distrital de Habana y a sus servidores, del instrumento normativo MOF, para que le permita cumplir con eficiencia la visión, misión, objetivos, metas, fines y funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, que le señalan la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el ROF, CAP, TUPA, Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuestos anuales vigentes.

e. Determinar y cumplir las funciones específicas permanentes y eventuales, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos por estructura orgánica de cada dependencia, en beneficio y a satisfacción de la sociedad.

f. Proporcionar información a las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales, sobre sus actividades diarias y eventuales y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como para la sociedad en su conjunto.

g. Institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.

h. Establecer procesos de selección o captación, adiestramiento, orientación y capacitación para el personal en servicio, facilitando conocer con claridad sus funciones o actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

CONTENIDO

El presente Manual contiene la estructura de cargos y la descripción de cada uno de los cargos conformantes de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Habana.

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, profesional, Administrativo y de servicios que labora en la Municipalidad Distrital de Habana.

BASE NORMATIVA

La base normativa de este Manual, se encuentra sustentada en las normas siguientes:

a. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado Nº 27658.

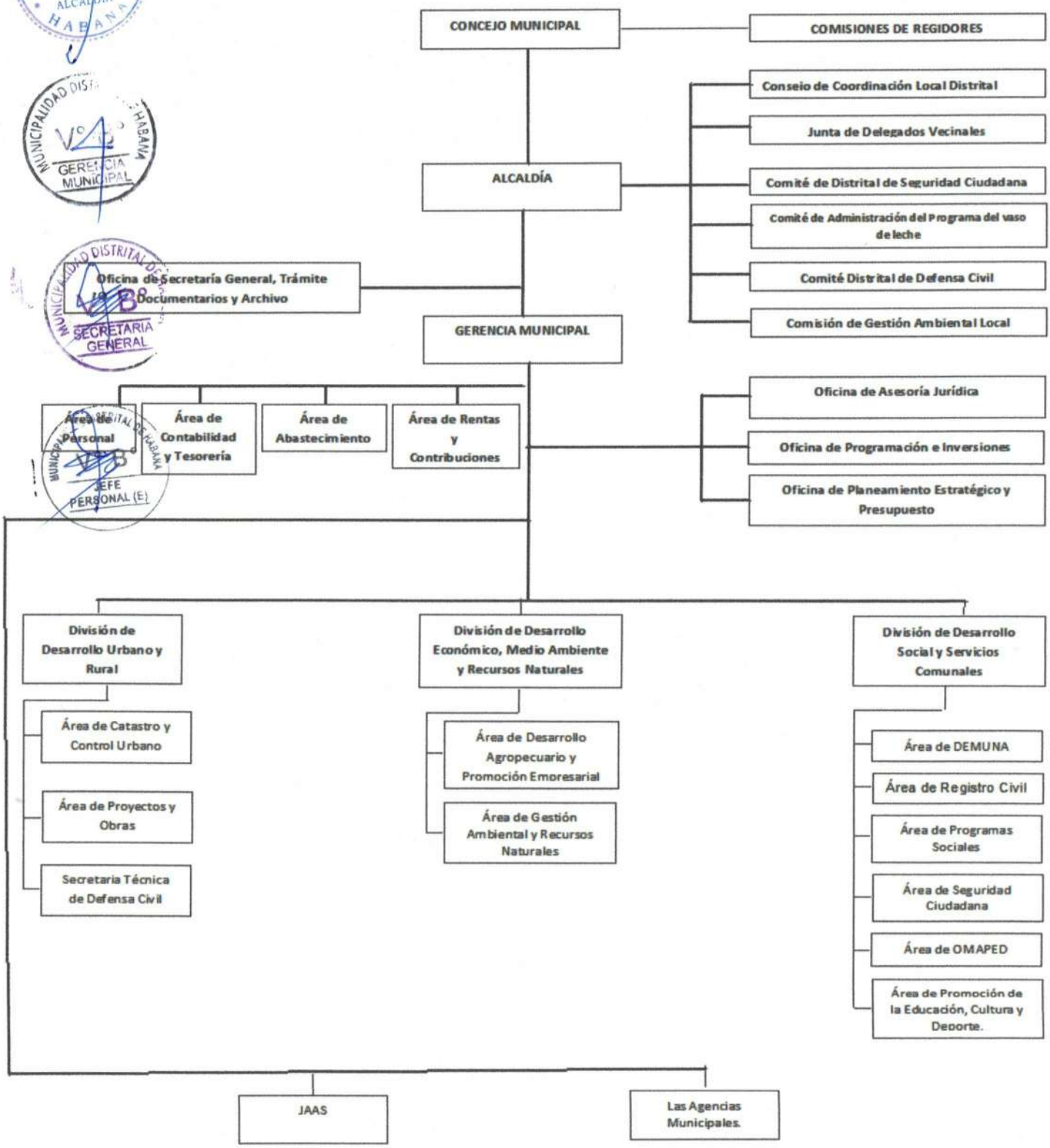
c. Ley Marco del Empleo Público Nº 28175.

d. Decreto Supremo Nº 043-PCM-2004, Lineamientos para formulación del CAP y el Decreto Supremo No. 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



La Municipalidad Distrital de Habana tiene la siguiente organización:

DEL ORGANO DE GOBIERNO

1. Concejo Municipal

DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. Alcaldía
2. Gerencia Municipal

DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS

1. Consejo de Coordinación Local Distrital
2. Junta de Delegados Vecinales
3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
4. Comité de administración del programa vaso de leche
5. Comité Distrital de Defensa Civil
6. Comisión de Gestión Ambiental Local

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. Oficina de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo
2. Área de Personal.
3. Área de Contabilidad y Tesorería.
4. Área de Abastecimiento.
5. Área de Rentas y Contribuciones.

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

1. División de Desarrollo Urbano y Rural.
   1.1. Área de Catastro y Control Urbano.
   1.2. Área de Proyectos y Obras.
   1.3. Secretaría Técnica de Defensa Civil.
2. División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales
   2.1. Área de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial
   2.2. Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
3. División de Desarrollo Social y Servicios Comunales.
   3.1. Área de DEMUNA
   3.2. Área de Registro Civil
   3.3. Área de Programas Sociales
   3.4. Área de Seguridad Ciudadana
   3.5. Área de OMAPED
   3.6. Área de Promoción de la Educación, Cultura y Deporte.

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. JAAS
2. Las Agencias Municipales.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

CARGOS CLASIFICADOS

NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
ORGANOS DE ALTA DIRECCION			
Alcaldía			
Alcalde	01120FP-1	Alcalde Distrital	1
Secretaria II	T2-05-675-2	Secretaria de Alcaldía	1
Gerencia Municipal			
Director Municipal I	D2-05-300-1	Gerente Municipal	1
Secretaria II	T2-05-675-2	Secretaria de Gerencia	1
ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
Unidad de Asesoría Jurídica			
Abogado II	P4-40-005-2	Asesor Jurídico	1
Oficina de Planeamiento Estrategico y Presupuesto			
Tecnico Administ.III	T5-05-707-3	Jefe de Planeamiento Estrategico y Presupuesto	1
Oficina de Programación e Inversiones			
Ingeniero II	P4-35-435-2	Jefe Oficina de Programacion e Inversiones	1
ORGANOS DE APOYO			
Oficina de Secretaria General, Trámite Documentario y Archivo			
Secretaria II	T2-05-675-2	Secretaria General	1
Tecnico Administ. I	T3-05-707-1	Responsable de Trámite Documentario y Archivo	1
Área de Contabilidad y Tesorería			
Contador II	P4-05-225-2	Contador	1
Tesorero I	P3-05-860-1	Tesorero	1
Tecnico Administ. I	T3-05-707-1	Cajero	1
Área de Abastecimiento			
Tecnico Administ.III	T5-05-707-3	Jefe de Abastecimiento	1
Tecnico Administ. I	T3-05-707-1	Almacenero	1

Área de Rentas y Contribuciones			
Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	Jefe de Rentas y Contribuciones	1
Área de Personal			
Tecnico Administ.III	T5-05-707-3	Jefe de Personal	1
ORGANOS DE LINEA			
DIVISION DE DESARROLLO ECONÓMICO, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES			
Ingeniero II	P4-35-435-2	Jefe Div. Desarrollo Económico, Medio Ambiente y RN	1
Área de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial			
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3-45-440-1	Jefe de Desarrollo Agropecuario	1
Tecnico Administ. I	T3-05-707-1	Jefe de Promoción Turística	1
Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales			
INGENIERO II	P4-35-435-2	Jefe de Ordenamiento Territorial	1
Trabajador de Servicios II	T3-50-480-1	Jefe Servicios de Agua Potable y Limpieza Pública	1
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	Encargado de Limpieza	1
DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
Ingeniero II	P4-35-435-2	Jefe Div. Desarrollo Urbano y Rural	
Área de Proyectos y Obras			
Ingeniero I	P3-35-435-1	Jefe de Proyectos y Obras	
Tecnico en Ing. I	T4-35-775-1	Asistente de Proyectos y Obras	
Área de Control y Catastro Urbano			
Ingeniero I	P3-35-435-1	Jefe de Control y Catastro Urbano	
Tecnico en Ing. I	T4-35-775-1	Asistente de Control y Catastro Urbano	
Secretaría Técnica de Defensa Civil			
Tecnico Administ. I	T3-05-707-1	Secretaria Técnico de Defensa Civil	
DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES			
Supervisor de Conservación y Servicio II	A5-05-690-2	Jefe de División de Servicios Sociales y Comunales	1
Área de DEMUNA			
Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1	Jefe DEMUNA	1
Área de OMAPED			
Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1	Jefe OMAPED	1

Área de Registro Civil			
Registrador Civil I	T3-05-707-1	Jefe de Registro Civil	1
Área de Programas Sociales			
Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2	Jefe de Programas Sociales	1
Área de Seguridad Ciudadana			
Policía Municipal II	T2-55-607-2	Policía Municipal	1
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	Vigilante	1
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	Vigilante	1
Área de Promoción de la Educación, Cultura y Deporte			
Técnico Administ.III	T5-05-707-3	Jefe de Promoción de la Educación, Cultura y Deporte	1

TITULO III

DEL MANUAL

I. DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. De la Alcaldía

Organigrama Estructural:

Alcalde:

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Alcalde
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Alta Dirección
CODIGO: 01120FP-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. 3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. 4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal

9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en las normas legales.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, os de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil, y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las comisiones de formalización de la propiedad informal, o designar a su representante.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y servicios públicos comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, o de ser el caso tramitarlos ante el concejo municipal
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Único de procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: El Concejo Municipal

Ejerce su Autoridad: Sobre toda la Municipalidad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
Los señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades

Secretaria de Alcaldía:

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Alta Dirección
CODIGO: T2-05-675-2
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
1.- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina de Alcaldía. 2.- Elaborar la documentación que le encargue la Alcaldía. 3.- Coordinar las reuniones y preparar la agenda respectiva. 4.- Preparar y ordenar la documentación correspondiente, para las reuniones del Concejo, en ausencia de la secretaria(o) general. 5.- Asistir a las reuniones del Concejo, y tomar las notas respectivas, en ausencia de la secretaria(o) general 6.- Velar por la conservación, seguridad, mantenimiento y buena presentación de la documentación, bienes y enseres del despacho de la Alcaldía. 7.- Otras funciones asignadas por el Alcalde.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: El Alcalde
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Instrucción Secundaria Completa • Título de Secretaria(o). • Alguna experiencia en interpretación de Idioma(s). • Alguna Experiencia en la conducción de personal. • Curso básico de informática. **Alternativa.** • De no poseer título de Secretaria(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

2. Gerencia Municipal.

Organigrama Estructural:

Gerente Municipal :

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Director Municipal I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Dirección
CODIGO: D2-05-300-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y conducir las actividades administrativas, económicas y financieras de la Gestión Municipal y la prestación de servicios públicos locales en el marco de los planes y presupuestos municipales. b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de asesoría, de apoyo y de línea de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por Alcaldía c) Supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales la de los programas sociales y comunales que brinda la Municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con las políticas establecidas por la Alcaldía. d) Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la Economía y Hacienda Municipal, orientadas a la captación y racionalización de las Rentas Municipales. e) Integra y dirige las acciones administrativas, económicas y/o financieras de conformidad con los Programas de los Servicios Sociales y Comunales de la Municipalidad, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas. f) Concertar con los Responsables de los Sistemas Administrativos y de Servicios, el Planeamiento Estratégicos de Desarrollo Municipal, la Planificación Operativa, el Presupuesto Municipal; y en general para la elaboración de todos los documentos de gestión. g) Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa, administrativa y tributaria municipal, así como asegurar que los fondos de la institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes. h) Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos o Resoluciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

i) Controlar y disponer lo necesario para la actualización del Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Habana que corre a cargo del Área de Abastecimiento.
j) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las Ordenanzas, Edictos, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
k) Asistir obligatoriamente a las sesiones de Concejo.
l) Elaborar el Informe de Gestión Anual.
m) Presentar a la Alcaldía al finalizar el ejercicio económico, el Balance General de ingresos y egresos y la Memoria anual para su aprobación por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema de Contabilidad Nacional.
n) Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales con participación vecinal.
o) Emitir Resoluciones Gerenciales de carácter administrativo y las que le sean delegadas por el Alcalde.
p) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
q) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia.
r) Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: El Alcalde

Ejerce Autoridad: Todos los órganos de la institución

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Título profesional universitario relacionado con el área.
- Alguna experiencia en conducción de programas municipales.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Secretaria de Gerencia

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria II

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Alta Dirección

CODIGO: T2-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1.- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.

2.- Elaborar la documentación que le encargue la Gerencia.

3.- Coordinar las reuniones y preparar la agenda respectiva.

4.- Preparar y ordenar la documentación correspondiente, para las reuniones de Gerencia con las diferentes áreas en general.

5.- Asistir a las reuniones de Gerencia, y tomar las notas respectivas.

6.- Velar por la conservación, seguridad, mantenimiento y buena presentación de la documentación, bienes y enseres de la Gerencia Municipal.

7.- Otras funciones asignadas por el Gerente.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: El Gerente Municipal
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Instrucción Secundaria Completa • Título de Secretaria(o). • Alguna experiencia en interpretación de Idioma(s). • Alguna Experiencia en la conducción de personal. • Curso básico de informática. **Alternativa.** • De no poseer título de Secretaria(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

II. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Asesoría Jurídica

Organigrama Estructural:

Asesor Jurídico

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Abogado II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Asesoría.

CODIGO: P4-40-005-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Brindar asesoramiento a la alta dirección, y a las unidades orgánicas de la municipalidad en los asuntos de su competencia. b) Absolver las consultas formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. c) Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad debidamente recopilado, actualizado y concordado con las normas vigentes. d) Proyectar y/o revisar las ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, decretos para su expedición conforme a Ley. e) Asumir la defensa judicial de la municipalidad. f) Formular y/o revisar los convenios, contratos, emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración. g) Otras funciones que le asigne la autoridad municipal, el Gerente municipal.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Gerencia Municipal. **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Título de Abogado (colegiado). • Capacitación especializada en el área; • Alguna experiencia en actividades Técnicos- legales; • Alguna experiencia en la conducción de personal;

2. Oficina de Programación e Inversiones.

Organigrama Estructural:

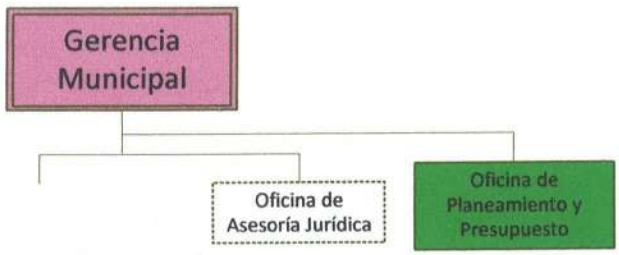
Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones.
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Asesoría.
CODIGO: P4-35-435-2
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a. Elaborar el Plan Operativo de su Oficina. b. Dirigir y Supervisar todo el proceso de evaluación de proyectos de inversión pública a nivel de estudios de preinversión. c. Aprobar los estudios de preiniversión de los proyectos de inversión pública. d. Emitir informes técnicos sobre la viabilidad de los estudios de preinversión. e. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF. f. Dirigir y supervisar el seguimiento de los proyectos de inversión pública en la fase de inversión g. Dirigir y coordinar el plan multianual de inversión pública de la municipalidad. h. Supervisar la actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos. i. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, procesos y procedimientos que determina el órgano técnico del sistema nacional de inversión Pública en lo referente al ciclo de proyectos de inversión pública. j. Proponer al órgano Resolutivo programas de estabilización para el personal de la OPI, en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. k. Capacitar a las Área es Formuladoras de la Municipalidad y coordinar con ellas las actividades propias de los estudios de pre inversión. l. Asesorar al órgano resolutivo y absolver consultas referentes al Sistema de Inversión Pública m. Otras funciones de su competencia que le sean encargadas.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Gerencia Municipal. **Ejerce Autoridad:** No Ejerce Autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Título profesional Universitario de Economía, Administración o Ingeniería. • Amplia experiencia en labores de la especialidad. **Alternativa:** • Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. • Amplia Experiencia en labores de técnicas del área. • Capacitación Técnica en la especialidad.

3. Oficina de Planeamiento Estratégico Y Presupuesto

Organigrama Estructural:



Jefe de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

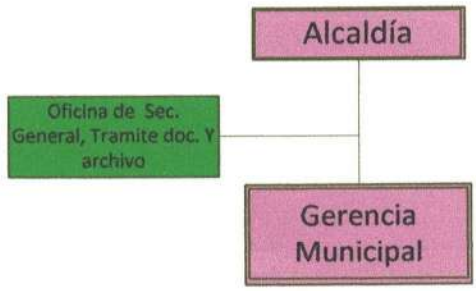
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Asesoría.
CODIGO: T5-05-707-3
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a. Asesorar a los órganos de la Alta Dirección, en la planificación del Desarrollo Distrital y formulación de la política de gestión municipal y de los planes estratégicos de desarrollo, los planes operativos comunales, los planes operativos institucionales en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Municipal. b. Dirigir, Formular y Evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo, etc. c. Normar, dirigir y evaluar el proceso de planificación institucional de la Municipalidad. d. Conducir, coordinar y asesorar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad en sus fases de Programación, Formulación y Aprobación, así como el de Control y Evaluación Semestral y Anual. e. Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes. f. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, capacitar, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Presupuesto participativo", en coordinación y soporte logístico y operativo con el Equipo Técnico Municipal y el CCL. g. Planificar y ejecutar los programas de capacitación dentro y fuera de la institución, con el propósito de fortalecer las capacidades locales. h. Asesorar a los órganos de la Municipalidad en la determinación de prioridades de inversión y utilización de los recursos financieros. i. Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas, directivas y técnicas del sistema de planificación existente. j. Programar, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del sistema de racionalización en la Municipalidad para la optimización de funciones y el desarrollo organizacional.

k. Analizar, orientar, promover y conducir la adecuación permanente de la organización y funcionamiento de la Municipalidad a los fines y objetivos institucionales, elaborando y actualizando los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, etc.) Formular y elaborar normas, directivas, rediseño de procesos, procedimientos, etc.; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización y actualización de los mismos. m. Otras funciones que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Gerencia Municipal. **Ejerce Autoridad:** No Ejerce Autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. • Amplia experiencia en labores de la especialidad. **Alternativa:** • Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área. • Amplia Experiencia en labores de técnicas del área. • Capacitación Técnica en la especialidad.

III. DE LOS ORGANOS DE APOYO

1. Oficina de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo:

Organigrama Estructural:



Secretario(a) General.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria II

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.

CODIGO: T5-05-675-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Diseñar, Organizar, Dirigir, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar, supervisar y controlar el cumplimiento del "Procedimiento (s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y / o externa", y del Archivo Central.
b) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el "Procedimiento(s) de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Municipal", conforme a sus funciones como Secretario sin derecho a voto.
c) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar , cumplir , ejecutar y difundir el "Procedimiento(s) de elaboración, redacción, trascripción, legalización , registro, expedición y difusión de Normas Municipales: Edictos , Decretos, Directivas, Ordenanzas y/o Resoluciones, Certificados y Constancias del Concejo y Alcaldía, y su pertinente y oportuna publicación en coordinación con asesoría jurídica y demás órganos pertinentes.
d) Diseñar, elaborar, implementar , ejecutar , difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento(s) de registro, disposición, mantenimiento, conservación, y custodia del acervo documentario de la Municipalidad"
e) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir el "Procedimiento(s) de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización por Alcaldía".
f) Cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos en el TUPA vigente y la Ley de procedimientos administrativos
g) Proporcionar con conocimiento de Alcaldía, a las Comisiones de Regidores y/o Regidores la información y/o documentación que se le requiera.
h) Realizar el control del egreso y salida de la documentación a través de mesa de partes.
i) Organizar la orientación a los usuarios sobre los requisitos y aplicación del TUPA en coordinación con el Área de Rentas y Contribuciones.
j) Transcribir los acuerdos del Concejo para su cumplimiento.
k) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento(s) de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de las Notificaciones Municipales y franqueo de correspondencia".
l) Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento(s) de control previo, ejecución y/o impugnación de Resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, Direcciones y/o Jefaturas".
m) Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad.
n) Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
o) Otras funciones y atribuciones que le sean asignadas por Alcaldía y o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Alcaldía.

Ejerce Autoridad: Responsable de trámite documentario y Archivo.
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Instrucción Secundaria Completa • Título de Secretaria(o). • Alguna experiencia en interpretación de Idioma(s). • Alguna Experiencia en la conducción de personal. • Curso básico de informática. **Alternativa.** • De no poseer título de Secretaria(o), contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un año.

Responsable de Trámite documentario y Archivo.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I.
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.
CODIGO: T3-05-707-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Redactar, mecanografiar y/o sistematizar documentos con criterio propio y también según indicaciones del responsable de trámite documentario y archivo. b) Recepcionar documentos, estudiar, clasificar y distribuirlos en base a las guías. c) Preparar todo tipo de requerimientos de bienes y servicios, hacerlos autorizar hasta entregar a Logística. d) Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos que e) ingresan. f) Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas. g) Controlar y mantener el archivo de documentos emitidos en orden correlativo, así como de diversos documentos recibidos cuando corresponda. h) Otras funciones determinadas por el (la) Secretario (a) General.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Secretario General **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Instrucción Secundaria Completa. • Capacitación Técnica en el Área. • Alguna experiencia en labores de la especialidad.

2. Área de Contabilidad y Tesorería

Organigrama Estructural:

Contador.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Contador II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.
CODIGO: P4-05-225-2
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema nacional de contabilidad de la municipalidad. b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes. c) Formular el Balance de comprobación, el Balance general y los demás estados financieros. d) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar mensualmente a la Gerencia Municipal el avance de ejecución presupuestal en ejercicio, ratios financieros y estado de costos de servicios. e) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros. f) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de control previo de las operaciones cuantificables" que realiza la municipalidad. g) Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un "Plan de capacitación en control de calidad y oportuna entrega de fuentes de información contable" con señalamiento de los funcionarios municipales responsables. h) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de arqueos de caja chica y caja periférica, ejecutando las actividades de recepción, ubicación y custodia de fondos y valores, su distribución y utilización, así como el registro e informe sobre el manejo de los mismos. i) Llevar la contabilidad de la Municipalidad y preparar los Estados financieros y presupuestarios para su remisión cumpliendo las normas técnicas y de control de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. j) Mantener actualizado el registro contable de inventario de bienes que forman el activo fijo de la municipalidad;

k) Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
l) Cumplir bajo responsabilidad las funciones que se establecen en la normativa emitida por los órganos directivos superiores del sistema nacional de contabilidad. Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Gerente Municipal

Ejerce Autoridad: Tesorero

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Título Contador público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad
- Alguna experiencia en labores variadas de contabilidad.

Tesorero (a)

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Tesorero (a)

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.

CODIGO: P3-05-860-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Mantener el control de la liquidez conforme al flujo de caja preparado por la Unidad de Administración y finanzas.
b) Formular los compromisos de pagos y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado.
c) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
d) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro caja.
e) Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con el Gerente Municipal.
f) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Nacional de Tesorería y Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
g) Registrar todas las operaciones de ingresos y egresos.
h) Coordinar con los Bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
i) Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos por la Gerencia Municipal.
j) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.

k) Administrar y custodiar Cartas Fianzas, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen. l) Informar a la Gerencia Municipal de la situación de los valores a fin de que tome las acciones correspondientes, así como al responsable de Contabilidad para su registro contable. m) Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta. n) Realizar un reporte de los saldos diarios de las cuentas corrientes y emitir informe a la Gerencia Municipal y Alcaldía. o) Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto análisis de los procesos de Tesorería y sistematizarlos para generar indicadores de gestión. p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas en forma expresa.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Contador **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. **Grado de Instrucción:** Título de contador Público. 2. **Experiencia en el cargo o similar:** Amplia experiencia en actividades de administración de fondos. 3. **Alternativa:** a. Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área. b. Amplia Experiencia en labores de técnicas del área. c. Capacitación Técnica en la especialidad.

Cajero (a)

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.
CODIGO: T3-05-707-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Efectuar el cobro de tasas, impuestos y contribuciones de acuerdo a la liquidación efectuada por el área de rentas y contribuciones. b) Custodiar el efectivo existente en caja. c) Efectuar el depósito diario de los ingresos municipales teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa referente al sistema nacional de tesorería. d) Asumir personalmente la responsabilidad por los faltantes que se detecten en los arqueos de caja que se practiquen. e) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas en forma expresa.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Contador **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. Instrucción Secundaria Completa. 2. Capacitación técnica en el área. 3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

3. Área de Abastecimiento

Organigrama Estructural:

Jefe de Abastecimiento

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.
CODIGO: T5-05-707-3
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Coordinar, programar, realizar, evaluar y supervisar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, así como de control patrimonial, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes. b) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los cuadros de necesidades de bienes y servicios. c) Formular, elaborar y consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad. d) Coordinar, programar y realizar el proceso de abastecimiento de insumos, bienes y servicios que requieran los diferentes órganos municipales, para el cumplimiento de sus metas. e) Elaborar los lineamientos técnicos y bases administrativas de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto.

f) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
g) Dirigir la Administración de los bienes almacenados, proponiendo y adoptando las medidas de prevención y seguridad para su conservación, controlándolos, supervisándolos y disponiendo su distribución oportuna.
h) Dirigir el proceso de Margesí de Bienes de la Municipalidad de Habana, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad, ejecutando para tal efecto los procesos técnicos de registro, control y verificación de bienes del activo fijo de la Municipalidad.
i) Administrar los servicios de mantenimiento general y conservación de las instalaciones de los locales de la Municipalidad y equipos, así como los trabajos de carpintería, electricidad, agua y desagüe, gasfitería, pintados y otros.
j) Efectuar la afectación presupuestaria del gasto, registrando los compromisos presupuestarios para su posterior cancelación.
k) Dirigir la Ejecución de acciones técnicas administrativas relacionadas con el registro y control integral de los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignadas a la Municipalidad.
l) Administrar y controlar los ingresos y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad de Habana.
m) Realizar el Saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
n) Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Oficina.
o) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal y Alcaldía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Gerente Municipal.

Ejerce Autoridad: Personal del área de Abastecimiento

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia Experiencia en labores de técnicas del área.
- Capacitación Técnica en la especialidad.

Almacenero

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.

CODIGO: T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad;
b) Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos;
c) Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control;
d) Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, conforme a directivas y procedimientos vigentes;
e) Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
f) Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén a contabilidad.
g) Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes.
h) Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardex), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física).
i) Conciliar los Kardex de entrada y salida de bienes con la Oficina de Contabilidad en forma mensual.
j) Conciliar la recepción de bienes con la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos.
k) Atender los requerimientos solicitados por la Oficina de Contabilidad, para ejecutar el control físico de almacén cuando así lo determine la referida Oficina.
l) Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento.
m) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes Nº 27806, 27927, D.S. Nº 043 y D.S. Nº 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes Nº 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
n) Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento y que sean de su competencia

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de Abastecimiento

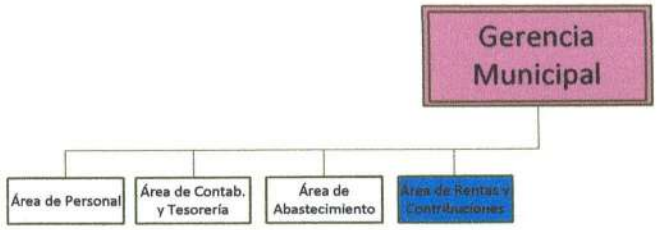
Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4. Área de Rentas y Contribuciones

Organigrama Estructural:



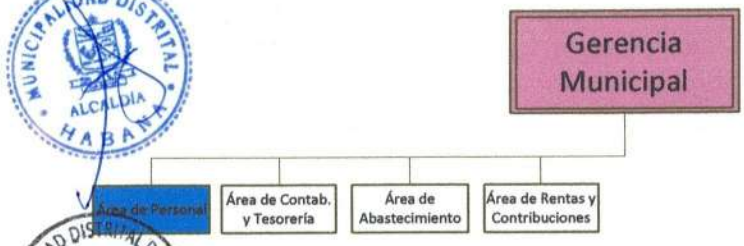
Jefe de Rentas y Contribuciones

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista en tributación I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.
CODIGO: P3-20-400-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales y resolver conforme a lo establecido en las normas legales y a las normas internas. b) Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos. c) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales. d) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad. e) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas. f) Formular el Proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. g) Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Administración y Finanzas el detalle diario y mensual de los mismos. h) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes. i) Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal conforme a Ley. j) Autorizar el fraccionamiento de las deudas tributarias. k) Emitir y suscribir Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación y Multa. l) Emitir informe en las reclamaciones tributarias, que serán resueltas por Resolución de Alcaldía en primera instancia. m) Otras funciones específicas que le sean asignadas.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Gerente Municipal **Ejerce Autoridad:** Sobre el personal de rentas.
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. **Grado de Instrucción:** Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. **Experiencia en el cargo o similar:** Alguna Experiencia en labores de tributación.

5. Área de Personal

Organigrama Estructural



Jefe de Personal

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Apoyo.
CODIGO: T4-05-707-3
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas. b) Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: *Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; *Organización, Implementación y Actualización de Legajos; *Evaluación del Desempeño Laboral; *Rotación y Desplazamiento de Personal; *Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos; *Horas Extras y Descansos Compensatorios; *CTS; *Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; *Reglamento del CAFAE; *Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad; *Registro de Méritos y Sanciones; *Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Personal. c) Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes. d) Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP y MOF vigentes y actualizar los Cuadros Nominativos; e) Es responsable de organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L.Nº 20530, con sujeción a las normas administrativas y de fiscalización que emita el MEF. f) Revisar y actualizar entre Noviembre y Diciembre de cada año, los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, Memoria de Actividades, TUPA,

MAPRO y otros afines), en la parte que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos; en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

g) Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite a través de la Gerencia Municipal.

h) Integrar Comités y Comisiones Especiales como: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios; Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios (llevar el Libro de Actas en su condición de Secretario); El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad.

i) Elaborar las Planillas Mensuales de Pago, para el Personal de empleados, obreros, cesantes, obreros de Construcción Civil, Proyectos y Programas Especiales.

j) Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Jefes inmediatos; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de Noviembre de cada año y su correspondiente difusión.

k) Coordinar la Administración de Personal por Locación de Servicios y otras modalidades de contrataciones;.

l) Remitir la información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de Autoridades y Funcionarios de la MDH a Contraloría General de la República.

m) Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos.

n) Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.

o) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto

p) Disponer la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional.

q) Proporcionar Personal, para el ejercicio de la función de Control por la OCI, según Ley Nº 28557.

r) Coordinar y aprobar mediante Resolución de la oficina de RR.HH., en la 1ra quincena de Enero de cada año, el Plan Anual de Capacitación de la Municipalidad. Se responsabiliza de gestionar el presupuesto correspondiente; así como su aplicación.

s) Asegurar la correcta presentación, acreditación de servidores o grupo representativo institucional en ceremonias o eventos, organizados dentro o fuera de la Municipalidad;

t) Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el próximo siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

u) Formular anualmente con plazo que no pase de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del periodo próximo pasado; ante el Despacho de Gerencia Municipal, conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

v) Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina bajo su cargo; en coordinación con la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

w) Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los Trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre; que califiquen, sustenten y propongan los Jefes inmediatos de los trabajadores; así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias mínimas de 120 hrs. sin haber hecho uso de su Descanso Compensatorio.

x) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

y) Las demás que le asigne el Jefe de Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Gerente Municipal

Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionad con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia Experiencia en labores de técnicas del área.
- Capacitación Técnica en la especialidad.

IV. DE LOS ORGANOS DE LINEA

1. División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Organigrama Estructural:

Jefe División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: P4-35-435-2
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato, así como la habilitación y mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito. b) Planificar el ejercicio de las competencias municipales en materia de gestión ambiental y Desarrollo Económico Local. c) El cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de Habana y los planes y/o Proyectos que se implementen en función al Desarrollo Económico Local. d) El estudio técnico de las propuestas de ordenanzas y otras normas municipales, así como de las denuncias, recomendaciones e iniciativas en general, que sean elaboradas por la alcaldía, los regidores municipales, la Comisión de Gestión Ambiental Local y la ciudadanía. e) El diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las normas ambientales, los instrumentos municipales de gestión ambiental y de estrategias de gestión ambiental municipal, y Desarrollo Económico Local que pueden incluir acciones como campañas públicas, coordinación con otras entidades o trabajos conjuntos entre los distintos órganos de gestión ambiental municipal y Desarrollo Económico Local. f) Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimientos de control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.

g) Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación para la salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
h) Cumplir, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
i) Programar, ejecutar, supervisar campañas de forestación y reforestación en el Distrito.
j) Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
k) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes.
l) Formular y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Ppto. Participativo, POA, otros, en el marco de lo establecido en la normatividad respecto del Sistema Nacional de Inversión Pública, referidos al medio ambiente.
m) La centralización y sistematización de información ambiental y de Desarrollo Económico Local para la toma decisiones y para ponerla a disposición del público interesado.
n) La preparación de informes técnicos de gestión ambiental y Desarrollo Económico Local que servirán de base para que el alcalde informe a la población.
o) Coordinar y Liderar los procesos de Demarcación Territorial y todas las acciones relacionadas de acuerdo a Ley.
p) Monitorear permanentemente la implementación de la Zonificación Ecológica Económica y las políticas de Ordenamiento Territorial del Distrito.
q) Proponer los estudios básicos de Zonificación Ecológica Económica para el ordenamiento territorial.
r) Conducir mesas técnicas de trabajo y espacios de construcción participativa del Plan de Ordenamiento Territorial.
s) Apoyar a la comisión de gestión ambiental en la ejecución de los acuerdos concertados en materia del ordenamiento territorial.
t) Gestionar ante el Concejo Municipal, los convenios, alianzas y financiamiento para la gestión de las ACM y del Proceso de OT.
u) Elaborar o facilitar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, en todo el ámbito territorial de Habana.
v) Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se considere conveniente para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
w) Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital, para su aprobación por el Concejo Municipal.
x) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local del ordenamiento territorial, sobre la base del sistema local de gestión ambiental de la municipalidad distrital de Habana.
y) Proponer suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento Territorial según se considere necesario.
z) Efectuar los cambios al Plan de Ordenamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y someterlo a través del gerente al comité técnico de Ordenamiento Territorial para su validación y aprobación.
aa) Emitir opinión técnica con relación a los casos de cambios al Plan de Ordenamiento Territorial.
bb) Proponer y sustentar ante el Concejo Municipal el régimen de incentivos de ordenamiento territorial dentro de la Municipalidad distrital, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la aplicación de incentivos en los distintos ciclos de transformación positiva del territorio, según se cumpla con una o más de las prácticas incentivables determinadas. Así mismo asegurar la aplicación de incentivos.
cc) Efectuar las actualizaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y ZEE, derivadas de

proyectos de inversión pública, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico. dd) Planificar, Programar, organizar y dirigir los servicios comunales que se prestan directamente a través de la Municipalidad. ee) Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Gerente Municipal **Ejerce Autoridad:** Personal de la división de Desarrollo económico, MA y RN.
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Título profesional universitario de las áreas de la ingeniería, de preferencia Ambiental, Geográfica. • Con formación demostrada en la temática de la gestión ambiental y el desarrollo económico local. • Experiencia mínima de 03 años en trabajos relacionados a la especialidad.

1.1. Área de Desarrollo Agropecuario y Promoción Empresarial

Organigrama Estructural.

Jefe de Desarrollo Agropecuario

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: P3-45-440-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Promover la inversión privada y pública para la Promoción del desarrollo Agrario. b) Formar un equipo técnico de promotores que maneje los principios y técnicas generales, y especializados en cultivos principales, que investigue y sistematice las experiencias de campo, con criterio de rentabilidad y mercado.

c) Consolidar una metodología de promoción agroecológica que esté acorde con la propuesta, que sea participativa, con protagonismo de los productores, con alta experimentación y participación de la mujer y los jóvenes.
d) Contribuir a generar un sistema de extensión campesina, promoviendo el DPT (Desarrollo Participativo de Tecnologías) y la metodología CaC (campesino a campesino) entre las organizaciones de agricultores ecológicos.
e) Promover sistemas y mecanismos de venta de productos ecológicos a nivel local, regional, nacional e internacional, poniendo énfasis en la mejora de la calidad de los productos, en la post-cosecha, en la agrupación de oferta y canalizando relaciones estables con empresas comercializadoras, transformadoras e importadoras de países europeos, EEUU y Japón.
f) Crear conciencia entre los agricultores sobre la responsabilidad y seriedad de los acuerdos comerciales, si quieren mantenerse en el mercado.
g) Buscar estrategias de convenios con agrupaciones certificadoras de cultivos ecológicos y lograr su contribución significativa al desarrollo del mercado ecológico.
h) concertar con los organismos del Estado más significativos para el tema de desarrollo agropecuario, e ir introduciendo los criterios ecológicos en sus programas de acción.
i) Velar para que las normas sobre producción orgánica se conviertan en un instrumento de debate y desarrollo de la institucionalidad adecuada para generar un mercado de productos ecológicos. En el desarrollo se tendrá nuevos retos a nivel legal y organizativo que se debe enfrentar en su oportunidad.
j) Utilizar adecuadamente el sistema de información agraria para la toma de decisiones por los agentes económicos de la actividad agrícola, en coordinación con la Dirección de Información agraria del MA.
k) Formulación y ejecución de proyectos productivos y agroindustriales con cooperación técnica financiera e internacional.
l) Proponer, coordinar, ejecutar, monitorear y Desarrollar programas de capacitación integral.
m) Promover y fortalecer la organización de productores agrarios en cadenas productivas.
n) Promover una relación holística de los campesinos, los Recursos Naturales y Medio Ambiente.
o) Promover la organización de los productores para la explotación racional y sostenible de los recursos naturales.
p) Ampliar la frontera agrícola mediante la construcción y mejoramiento de la infraestructura y sistemas de riego, aprovechando los recursos hídricos existentes, en función del potencial natural de los suelos (C. U. M.)
q) Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de remediación de suelos; así como los estudios y planes de riego tecnificados.
r) Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcaldía y o Gerencia Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y RN

Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- **Grado de Instrucción:** Ingeniero en Ciencias Agropecuarias y/o Afines
- **Experiencia en el cargo o similar:** Alguna Experiencia acreditada en Ciencias Agropecuarias

Jefe de Promoción Turística

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Promover, Programar, Dirigir, Ejecutar, coordinar y controlar las actividades culturales y turísticas que realice directamente la Municipalidad Distrital; así como las que realicen las instituciones sociales y comunales de la ciudad. b) Promover la participación de la comunidad en la realización de actividades de conservación histórico-cultural. c) Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito. d) Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares. e) Promover la conservación del patrimonio cultural del distrito y la conservación de sus monumentos arqueológicos e históricos en coordinación con los organismos nacionales y regionales correspondientes. f) Planear y ejecutar programas de incentivos turísticos en el distrito. g) Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de Formulación y ejecución del Plan Integral de Recreación y Turismo. h) Elaborar documentos de trabajo y proponer: las herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación organización, ejecución y evaluación en Prevención de riesgo ciudadano en función del turismo. i) Promover el turismo en sus diversas modalidades, revalorando el patrimonio cultural y monumental del distrito e impulsando las potencialidades que ofrece su ubicación estratégica como principal ingreso a la ciudad. j) Normar, supervisar y controlar los servicios turísticos, en colaboración con las entidades competentes y fomentar el turismo sostenible dentro del distrito. k) Otras que se le encomiende.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de Desarrollo Económico, MA y RN. **Ejerce Autoridad:** No ejerce Autoridad.
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Instrucción Secundaria Completa • Capacitación técnica en el área • Alguna experiencia en labores de la especialidad.

1.2. Área de Gestión Ambiental y Recursos Naturales

Organigrama Estructural.

Jefe de Ordenamiento Territorial

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: P4-35-435-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Coordinar y Liderar los procesos de Demarcación Territorial y todas las acciones relacionadas de acuerdo a Ley. b) Monitorear permanentemente la implementación de la Zonificación Ecológica Económica y las políticas de Ordenamiento Territorial del Distrito. c) Proponer los estudios básicos de Zonificación Ecológica Económica para el ordenamiento territorial. d) Conducir mesas técnicas de trabajo y espacios de construcción participativa del Plan de Ordenamiento Territorial. e) Apoyar a la comisión de gestión ambiental en la ejecución de los acuerdos concertados en materia del ordenamiento territorial. f) Gestionar ante el consejo municipal, los convenios, alianzas y financiamiento para la gestión de las ACM y del Proceso de OT. g) Elaborar o facilitar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, en todo el ámbito territorial de Habana. h) Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se considere conveniente para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. i) Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital, para su aprobación por el Concejo Municipal. j) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local del ordenamiento territorial, sobre la base del sistema local de gestión ambiental de la municipalidad distrital de Habana. k) Proponer suplementos, correcciones, modificaciones o revisiones al Plan de Ordenamiento

Territorial según se considere necesario.

l) Efectuar los cambios al Plan de Ordenamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y someterlo a través del gerente al comité técnico de Ordenamiento Territorial para su validación y aprobación.

m) Emitir opinión técnica con relación a los casos de cambios al Plan de Ordenamiento Territorial.

n) Proponer y sustentar ante el consejo Municipal el régimen de incentivos de ordenamiento territorial dentro de la Municipalidad distrital, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la aplicación de incentivos en los distintos ciclos de transformación positiva del territorio, según se cumpla con una o más de las prácticas incentivables determinadas. Así mismo asegurar la aplicación de incentivos.

o) Efectuar las actualizaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y ZEE, derivadas de proyectos de inversión pública, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico.

p) Proponer un régimen de incentivos de ordenamiento territorial dentro de la Municipalidad, estableciendo los mecanismos y procedimientos para la aplicación de incentivos en los distintos ciclos de transformación positiva del territorio, según se cumpla con una o más de las prácticas incentivables determinadas.

q) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por el jefe de Medio ambiente y desarrollo económico Local, la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y RN

Ejerce Autoridad: No ejerce Autoridad.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Ingeniero geógrafo y/o Ambiental con alto nivel técnico en el manejo de equipos y software de SIG (Arview, Argis 9.x).
- Conocimiento de los procesos para la generación de información geoespacial (controles, confiabilidad)
- Conocimientos y experiencia en manejo de GeodataBase (GDB), modelos geográficos y manejo de los respectivos paquetes de software.
- Buen nivel de aplicación de Windows Office (Excel, Word, PowerPoint, Access).
- Facilidad y alta capacidad en la redacción de informes técnicos y de verificación.
- Dispuesto a viajar por el área rural de todo el distrito.

Jefe de Servicios de Agua potable y Limpieza Pública

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Jefe Servicios de Agua Potable y Limpieza Pública

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.

CODIGO: T2-60-245-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Programar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de limpieza pública en las fases de recolección, transporte y disposición final, así como determinar el aprovechamiento industrial de los mismos. b) Ejecutar el servicio de barrido de calles, parques, jardines y avenidas. c) Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con la División de Medio ambiente y Desarrollo económico Local. d) Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, industriales, agropecuarias, de servicios y comerciales en coordinación con la División de Medio ambiente y Desarrollo económico Local. e) Realizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad. f) Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las normas de limpieza. g) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área. h) Llevar el padrón de usuarios de los servicios de agua potable. i) Efectuar instalaciones de los servicios solicitados de agua potable. j) Verificar la calidad de agua a través de análisis. k) Realizar cortes del servicio de agua a deudores con dos meses de atraso. l) Difundir Programas de Educación Ambiental. m) Las que designe la superioridad.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y RN. **Ejerce Autoridad:** Personal de Agua Potable y limpieza pública.
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. Instrucción Secundaria Completa 2. Alguna experiencia en labores de Limpieza Pública. 3. Brevete de vehículos menores

Encargados de Limpieza.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Encargados de limpieza.
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: A1-05-870-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Cargar y descargar al vehículo recolector, agregados de construcción civil, deshechos, troncos, arbustos, pastos, etc.; 2. Recibir y vaciar al camión compactador y/o volquete recolector, tarros, bolsas, saquillos con basura y deshechos depositando en zonas o puntos de acumulación de los mismos; 3. Campanillear y recibir en el vehículo recolector bolsas y tarros con desechos sólidos y basura en general del público usuario del servicio; 4. Limpiar, lavar el vehículo recolector, residuos, desechos sólidos, etc.; 5. Seleccionar, recolectar y depositar los desperdicios e inservibles producidos diariamente en la cuidad de Habana, en el relleno sanitario de la Municipalidad. 6. Apoyar en campañas de recojo de inservibles dentro de la jurisdicción. 7. Realizar la limpieza de los mercados y demás instalaciones de propiedad municipal. 8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas; 9. Las demás que le superioridad y que sean de su competencia.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y RN
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Estudios secundarios completos.

2. División de Desarrollo Urbano y Rural.

Organigrama Estructural.

Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: P5-35-435-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Formular la política municipal en materia de acondicionamiento territorial, infraestructura básica y obras, ornato público, asentamientos humanos, catastro urbano y rural, vialidad urbana y rural y vivienda, el control urbano en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de Construcciones y demás disposiciones aplicables.
b) Formular y ejecutar el plan de desarrollo urbano, el Plan Director de la ciudad, el Plan Vial Urbano.
c) Planificar, proponer cronograma, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
d) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
e) Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, para su aprobación por el Concejo Municipal.
f) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

g) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a la ley de la materia.
h) Ejecutar directamente o gestionar la ejecución de obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito.
i) Programar, dirigir y coordinar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y local.
j) Formular los planes de desarrollo local, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
k) Formular, actualizar y hacer cumplir las ordenanzas de regulación, autorización y control de habilitaciones, adjudicaciones, construcciones, zonificación y usos del suelo y de la infraestructura física.
l) Diseñar, promover y coordinar programas municipales de vivienda para las familias más vulnerables del distrito.
m) Formular y ejecutar los programas y proyectos establecidos en el Plan Integral de Desarrollo, en el marco de lo establecido en la normatividad respecto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
n) Dirigir y coordinar el levantamiento integral del Catastro Distrital y mantenerlo actualizado.
o) Normar y autorizar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones.
p) Dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de habilitación urbana y subdivisiones, según las disposiciones vigentes.
q) Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos del distrito.
r) Coordinar las acciones concernientes al Sistema de Defensa Civil con el Comité de Defensa Civil.
s) Autorizar y coordinar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, así como autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, etc.
t) Emite las directivas internas para la organización y funcionamiento de la División a su cargo.
u) Supervisa las funciones de las Áreas de Planeamiento Urbano y Catastro, Área de Proyectos y Obras y el Área de Maquinaria y Equipos. Responde por los resultados de la Gerencia a su cargo.
v) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para autorización y certificado de conformidad de obra ejecutada en la vías de dominio público"
w) Coordinar con la Dirección de Urbanismo, Catastro y Transporte la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y vialidad de su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
x) Elaborar, proponer aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para otorgamiento de autorización a proyectos de remodelación de la vía pública".
y) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
z) Las Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Gerente Municipal

Ejerce Autoridad: Personal de la división de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

2.1. Área de Proyectos y Obras

Organigrama Estructural.

Jefe de Proyectos y Obras

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Jefe de Proyectos y Obras
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: P4-35-435-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP) y privada. b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución. c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y/o supervisión. d) Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras. e) Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación. f) Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras. g) Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando lo solicite la Gerencia. h) Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública: • Puesta a tierra en la vía pública. • Instalación de cabina de telefonía pública.

- Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
- Construcción de cámara subterránea.
- Construcción en la vía pública de sardineles y veredas.
- Construcción de buzones en la vía pública.
- Instalación de agua y desagüe.
- Reubicación de postes.

i) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Jefe de la División de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Obras

De los Proyectos

j) Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.

k) Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.

De las Obras por Administración Directa

l) Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

m) Desarrollar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

n) Controlar la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega e terreno y de obras, sujetos a las Normas vigentes.

o) Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).

De las Obras por Contrata

p) Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

q) Inspeccionar la ejecución de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la contratista, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

r) Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones, actas de entrega e terreno y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado y su Reglamento.

s) Revisar y procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).

De las Obras por Convenio, Encargo o Similares

t) Participar en la coordinación e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

u) Coordinar, Desarrollar, Residir, Inspeccionar o Supervisar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.

De la Post-Inversión

v) Participar en la coordinación, supervisión y evaluación en la evaluación post – inversión de proyectos encargados. w) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Jefe de la División de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Obras.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de División de Desarrollo Urbano y Rural **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. **Grado de Instrucción:** Título universitario Ingeniero Civil y/o Arquitecto. 2. **Experiencia en el cargo o similar:** con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios.

Asistente de Proyectos y Obras

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente de Proyectos y Obras
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T4-35-775-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y/o gabinete; b) Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados; c) Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de cotizaciones de materiales para estudios técnicos de obras; d) Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete; e) Efectuar inspecciones oculares de proyectos en ejecución, coordinar la provisión oportuna de materiales en obras de ejecución directa, con las áreas que corresponda. f) Atender al público, orientando y/o informando sobre trámites relacionados con los estudios y obras; g) Controlar mediante el Sistema Computarizado los procedimientos relacionados con los expedientes técnicos, referidos al archivo; h) Organizar los expedientes técnicos, según el orden establecido por la jefatura. i) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas; j) Las demás que asigne el Coordinador de Adjudicaciones y Catastro y/o el Sub Gerente de Asentamientos Humanos y Catastro y, que sean de su competencia. k) Apoyar al Ingeniero de Adjudicaciones, en la elaboración de expedientes técnicos y otros; l) Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin m) de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de n) Las demás que le asigne el Jefe de Proyectos y Obras y que sean competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de Proyectos y Obras **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
Título no Universitario, Superior relacionado con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad Capacitación en los 2 últimos años, de 30 hrs lectivas en temas relacionados a la labor que realiza.

2.2. Área de Control Urbano y Catastro

Organigrama Estructural.

Jefe de Control Urbano y Catastro

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: P3-35-435-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
En Control Urbano. a) Diseñar el "Plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito" aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano. b) Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan Urbano.

c) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
d) Informar mensualmente al jefe de la División de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Obra de los proyectos, programas actividades a su cargo.
e) Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
f) El Control Urbano permanente, Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
g) Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
h) Emitir los documentos literales y gráficos:
   - Certificados de Parámetros Urbanísticos
   - Certificados de Compatibilidad de Uso.
   - Certificados de Zonificación.
   - Certificados de Alineamiento.
   - Autorización para uso de la Vía Pública.
   - Certificado de Habitabilidad.
   - Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
i) Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones en horario extraordinario o excepcional.
j) Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley Nº 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
k) Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
l) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
m) Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Unidades para la consecución del procedimiento de sanciones; así como elaborar los proyectos de resoluciones de sanción.
n) Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
o) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Unidad, Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

<u>En Catastro.</u>

p) Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital.
q) Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los "Procedimiento/s para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito a través de las siguientes actividades:
   - Mantenimiento de la Información Predial (Literal)
   - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico)
   - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral.
   - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
r) Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
s) Procesar y mantener actualizada la información catastral

t) Emitir los documentos literales y gráficos:
- Constancias de Posesión.
- Planos catastrales.
- Certificado de Numeración.
- Constancias catastrales.
- Constancias de libre disponibilidad.
- Certificado de jurisdicción.
- Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

u) Formulación de expedientes para el saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento Municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las áreas respectivas.
v) Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.
w) Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
x) Cumplir con las demás funciones afines delegadas por el Jefe de la División de Desarrollo Urbano, Infraestructura y Obras.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de División de desarrollo urbano y rural

Ejerce Autoridad: Asistente de Plan. Urbano y Catastro

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- **Grado de Instrucción:** Título universitario Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- **Experiencia en el cargo o similar:** con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Urbanas y Herramientas de Gestión de Servicios.

Asistente de Control Urbano y Catastro

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Ingeniería I

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.

CODIGO: T4-35-775-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Analiza, organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo del área.
b) Coordina y ejecuta los trabajos de campo programados por el jefe del área.
c) Apoya en la realización de inspecciones.
d) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área de planeamiento urbano y Catastro.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de Control Urbano y Catastros

Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• **Grado de Instrucción:** Título no universitario de centro de Estudios superiores relacionado con el área. • **Experiencia en el cargo o similar:** Experiencia en labores de la especialidad. **Alternativa** • Estudios universitarios relacionados con el área. • Experiencia en labores de la especialidad.

2.3. Secretaría Técnica de Defensa Civil

Organigrama Estructural.

Secretario Técnico de Defensa Civil

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T3-05-707-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Jurisdicción. b) Inventariar los recursos con los que cuenta la municipalidad aplicable a la Defensa Civil. c) Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera. d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel e) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que estén dentro de su capacidad. f) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.

g) Proponer la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros.
h) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismos de su sector.
i) Apoyar la elaboración del Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres para su aprobación.
j) Apoyar a la Unidad de Planeamiento y presupuesto en la planificación, coordinación y supervisión de las obras de prevención, rehabilitación y reconstrucción; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
k) Mantener actualizados los inventarios de personal y material para la atención de la emergencia.
l) Organizar, con personal profesional y/o técnico especializado las Brigadas Especializadas de Defensa Civil en su sector, capacitándolas para su mejor desempeño.
m) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil.
n) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales; así como en locales públicos y privados de su ámbito.
o) Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional de todas las actividades de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que estén ejecutando en su respectivo sector.
p) Por delegación informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil de su sector.
q) Coordinar con las entidades técnico científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
r) Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Distrital de Defensa Civil.
s) Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
t) Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
u) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en la respectiva jurisdicción del Distrito de Habana.
v) Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
w) Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité e Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos, Centralizando la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
x) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
y) En caso de desastre, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil, como Secretaría Técnica del Comité, deberá mantener informado al Presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
z) Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al Presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

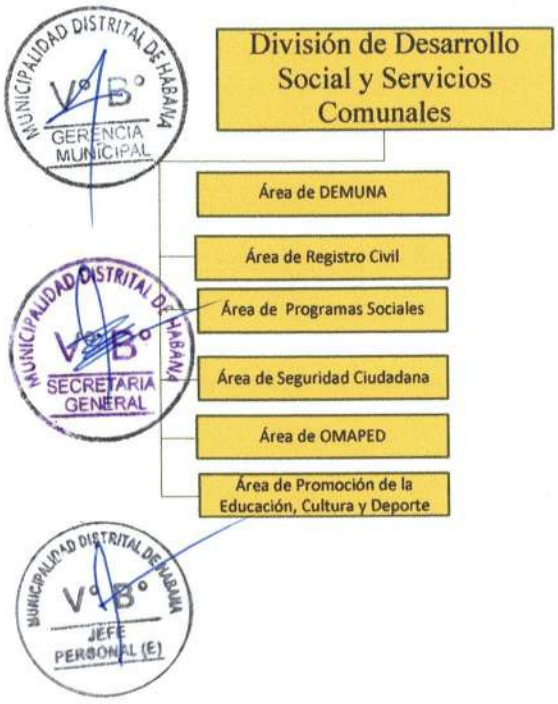
Depende de: Jefe de Desarrollo Urbano y Rural

Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. **Grado de Instrucción:** Secundaria Completa 2. **Experiencia en el cargo o similar:** Experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativas y/o relacionadas con la especialidad.

3. División de Desarrollo Social y Servicios Comunales

Organigrama Estructural:



Jefe División de Desarrollo Social y Servicios Comunales

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Supervisor de Conservación y Servicio II
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: A5-05-690-2
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Planificar, Programar, organizar y dirigir los servicios comunales que se prestan directamente a través de la Municipalidad.
b) Proponer las tarifas de los servicios para su aprobación por el Concejo Municipal.
c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, así como la preservación de las áreas verdes del Distrito.
d) Supervisar y controlar las actividades de mercados, mercadillos, ferias y camales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, estableciendo normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio.
e) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
f) Coordinar con las entidades correspondientes el cumplimiento de las normas relacionadas al acopio, distribución, almacenamiento y la comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
g) Programar, dirigir y ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
h) Normar y administrar los servicios de Parques, Jardines, Camal Municipal y Cementerio, así como de vigilancia de la infraestructura municipal.
i) Dirigir y administrar las actividades de la Policía Municipal.
j) Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios.
k) Controlar su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general.
l) Emite las directivas internas para la organización y funcionamiento de la Unidad a su cargo.
m) Establecer canales de concertación entre las instituciones y personas que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general, para diseñar estrategias y proponer proyectos que propicien la generación de actividades de generación de empleo permanente y sostenido.
n) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
o) Promover Programas de Prevención y Rehabilitación de los casos de consumo de drogas, alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con diversas entidades.
p) Facilitar la de Protección, Participación y Organización del los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.
q) Diseñar y elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal en el desarrollo de los programas de asistencia social y alimentaria del Distrito.
r) Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo de los Programas de Asistencia Social y alimentaria del Distrito.
s) Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA). Así como también la protección al anciano, al minusválido y a la madre abandonada.
t) Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del Grupo de Trabajo a cargo del Programa de la Juventud.

u) Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del Grupo de Trabajo a cargo del Programa de la Mujer. v) Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento del Grupo de Trabajo a cargo del Programa del Adulto Mayor. w) Planificar, organizar, revisar, dirigir, difundir, supervisar, fiscalizar y evaluar los procedimientos, actividades y funcionamiento de área a cargo del Programa del Vaso de Leche y otros programas de apoyo alimentario. x) Ejercitar las funciones específicas exclusivas y compartidas de las Municipalidades Distritales, indicadas y contenidas en los numerales 2. y 3 del Artículo 84º de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, no contenidas en este reglamento. y) Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Gerente Municipal **Ejerce Autoridad:** Personal de la división de Servicios Sociales y Comunales
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. **Grado de Instrucción:** Superior universitaria en temas afines 2. **Experiencia en el cargo:** Amplia experiencia en actividades de Mantenimiento y Servicios. Y en manejo de personal.

3.1. Área de OMAPED

Organigrama Estructural

Jefe de OMAPED

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Asistencia Social I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T4-55-738-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños, adolescentes y personas con discapacidad. b) Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales. c) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS. d) Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos. e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población de discapacitados. f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado – CONADIS. g) Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los discapacitados trabajadores, para generarle mejores condiciones de trabajo. h) Promover el desarrollo integral de los discapacitados para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de las organizaciones juveniles existentes. i) Otras funciones específicas que le encargue la superioridad.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales. **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. Grado de Instrucción: Superior en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios 2. Con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios

3.2. Área de DEMUNA

Organigrama Estructural.

Jefe de DEMUNA

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Asistencia Social I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T4-55-738-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono, violencia, indigencia, trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.). b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño. c) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. d) Proponer proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente del Distrito. e) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes. f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres y adultos mayores. g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo. h) Otras funciones específicas que le encargue el Jefe de Medio Ambiente y Desarrollo Económico Local.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales.. **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1. Grado de Instrucción: Superior en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios
2. Con perfil, capacitación y/o experiencia acreditada en Ciencias Sociales, Humanísticas, y/o Herramientas de Gestión en Servicios

3.3. Área de Registro Civil

Organigrama Estructural.

Jefe de Registro Civil.

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Registrador Civil I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T3-05-707-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Elaborar y formular el Plan anual de mejoramiento continuo de la calidad de los procesos e innovación tecnológica. b) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). c) Informar al Jefe de Servicios Sociales., sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando este así lo requiera. d) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias. e) Celebrar actos matrimoniales exclusivos, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.

f) Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados. g) Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente. h) Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y con la Oficina de Sistemas y Procesos. i) Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia. j) Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia. k) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información que se genera en la División. l) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos regístrales para las inscripciones y servicios. m) Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Servicios Sociales y Comunales.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales. **Ejerce Autoridad:** Personal de apoyo de la oficina de registro civil.
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
1. **Grado de Instrucción:** Estudios Secundarios completos. 2. personal con perfil, capacitación y/o experiencia en Leyes y Ciencias Jurídicas

3.4. Área de Programas Sociales

Organigrama estructural.

Jefe del Programas Sociales

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Nutrición II

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.

CÓDIGO: T4-50-797-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, asilos, albergues etc.) de acuerdo a la legislación vigente.
b) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etáreos, priorizando a la población en riesgo.
c) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
d) Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la Municipalidad.
e) Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a Ley, Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
f) Determinar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, según las pautas y normas vigentes.
g) Organizar y programar las acciones de distribución de los productos e insumos a los Comités que ejecutan el Programa.
h) Realizar la supervisión y evaluación de los Comités encargados de la Ejecución del Programa.
i) Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
j) Formular estudios de costos de operación, de los insumos y fuentes financiamiento, que genera la ejecución del Programa.
k) Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
l) Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del Programa.
m) Elaborar la estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en el área.
n) Otras funciones afines que le asigne la superioridad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales..

Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

1. **Grado de Instrucción:** Estudios Técnicos o similares
2. **Experiencia en el cargo o similar:** Experiencia en la conducción de programas y servicios sociales.

3.5. Área de Seguridad Ciudadana

Organigrama Estructural.

Policía Municipal II

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Policía Municipal
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T2-55-607-2
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
a) Velar porque el personal dependiente de la oficina, conozca exhaustivamente el Reglamento de la Policía Municipal, el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas establecidas por la Municipalidad, así como las leyes, ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y demás normas legales inherentes para el mejor ejercicio de su función. b) Velar porque el personal asignado a la oficina, informe de manera oportuna a la gerencia municipal sobre las constataciones de las infracciones previstas y sancionadas en el Cuadro de Infracciones sanciones que correspondan. c) Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal. d) Supervisar el cumplimiento del pago de los tributos municipales, de conformidad con normatividad vigente. e) Notificar a las personas naturales y jurídicas sobre las infracciones a las disposiciones municipales. f) Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal. g) Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción. h) Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control de dicha oficina. i) Coordinar, programar y ejecutar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.;

j) Coordinar, participar y supervisar la ejecución de programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
k) Coordinar y controlar el internamiento de artículos incautados en el Depósito Municipal, mediante actas de internamiento, controlar la adecuada utilización de las cédulas de notificación, así como remitir a Gerencia Municipal;
l) Organizar y programar el servicio de control y vigilancia en las instalaciones de los locales de la Municipalidad Provincial y Mercados de abastos;
m) Tramitar con arreglo a la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los expedientes de su competencia que se le deriven.
n) Coordinar con la Policía Nacional el apoyo en el cumplimiento de las normas municipales.
o) Registrar los servicios y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios en coordinación con la dependencia correspondiente.
p) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la superioridad.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales.

Ejerce Autoridad: No ejerce autoridad.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Instrucción Superior no Universitaria.
- Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

Vigilantes:

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Vigilantes

ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.

CODIGO: A1-05-870-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal, Los Mercados de Abastos y demás locales de la Municipalidad;
2. Vigilar y asumir la responsabilidad de los muebles, equipos y enseres que están en las instalaciones de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;
3. Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatados durante la jornada de trabajo;
4. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para la salida de los bienes del local Municipal;
5. Brindar orientación al público que asiste al palacio Municipal, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención;
6. No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal;
7. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
8. Las demás que le asigne el Coordinador de Policía Municipal, y jefes de áreas a los cuales

están asignados y que sean de su competencia.
LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales. **Ejerce Autoridad:** No ejerce autoridad
REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO
• Instrucción secundaria completa. • Experiencia en labores de vigilancia.

3.6. Área de Promoción de la Educación, Cultura y Deporte

Organigrama Estructural.

Jefe de Promoción de la ECyD

Hoja de Funciones por Cargo Asignado:

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
ORGANO AL QUE PERTENECE: Órgano de Línea.
CODIGO: T3-05-707-1
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
En materia de Cultura: a) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la DRE y la UGEL, contribuyendo en la política educativa, con un enfoque y acción intersectorial, promoviendo la diversificación curricular, incorporando en su contenido la realidad socio – cultural, económica, productiva y ecológica de Habana, evaluando y cooperando con el gobierno regional en los programas de alfabetización del Distrito. b) Organizar y administrar la Biblioteca de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.

c) promover la consolidación de una cultura ciudadana democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del distrito.
d) Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.

En materia de Deportes:

a) Planificar, Programar y Ejecutar coordinadamente las actividades de recreación y deportes.
b) Promover la participación de la población en la conservación y mantenimiento de las áreas de recreación masiva, campos y complejos deportivos
c) Administrar las actividades de gestión del Estadio Municipal.
d) Otras que se le encomiende.
e) Otras que se le encomiende.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende de: Jefe de la división de desarrollo social y servicios comunales.

Ejerce Autoridad: Personal de apoyo de la oficina.

REQUISITOS MINIMOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Requisitos Mínimos.

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.