

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAURIJA

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES – M.O.F.**

TAURIJA – PATAZ – LA LIBERTAD

PERÚ - 2023

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAURIJA

## PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Taurija, constituye un documento de Gestión Institucional que describe su organización a nivel de cargos o puestos de trabajo, en el marco de su Estructura Orgánica y de sus Funciones.

En este manual se describe las interrelaciones jerárquicas tanto vertical como horizontal entre los diferentes órganos que conforman la Estructura Organizacional de la Municipalidad.

Este manual permite que los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad, conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica de su unidad, conozcan sus deberes dentro del cargo que les ha sido encomendado, así como su jerarquía y nivel de responsabilidad, facilitando el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes de cada unidad orgánica.

Se formula el presente documento con el fin de contribuir a una adecuada Gestión Institucional en función al cumplimiento de los fines, objetivos y funciones que le corresponde desarrollar a la Municipalidad Distrital de Taurija.

Este documento está concordado con el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

### 1. DE LA MUNICIPALIDAD

#### 1. BASE LEGAL

- Constitución del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 2372
- Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27802
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28912
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444
- Resolución Jefatural N° 005-2014-CAJ/TA que aprueba la Directiva N° 001-2014-CAJ/TA que aprueba el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.)

#### 2. OBJETIVOS

- Implementar un adecuado plan de desarrollo anual
- Estructurar la organización municipal mediante la definición de la gestión municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos que permitan su funcionamiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAURIJA

## CAPITULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES.

#### 1. FINALIDAD.

El presente manual de Organización y Funciones (M.O.F.) tiene por finalidad señalar las funciones y atribuciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Taurija, a nivel de cargo, así como normar las interrelaciones jerárquicas; describiéndose con claridad las tareas inherentes a cada puesto de trabajo.

#### 2. ÁMBITO.

El ámbito de aplicación de las normas previstas en el manual tiene alcance a todas las dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Taurija.

#### 3. CONTENIDO.

El manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Taurija, está formulado en tres partes cuyo detalle es el siguiente:

#### CAPITULO PRIMERO:

Contiene los aspectos generales como finalidad, ámbito, contenido, base legal, objetivos, políticas, funciones generales, atribuciones y relaciones.

#### CAPITULO SEGUNDO:

Muestra la Organización de la Municipalidad acorde con su estructura orgánica.

#### CAPITULO TERCERO:

Se refiere a las funciones de las diferentes unidades orgánicas y cargos.

### 4. DE LA MUNICIPALIDAD:

#### 1. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.
- Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.)

#### 2. OBJETIVOS.

- Implementar un adecuado plan de desarrollo social.
- Reestructurar la administración municipal buscando la eficiencia en la gestión municipal mediante la aplicación de instrumentos normativos que garanticen su normal funcionamiento.

- Describir los procedimientos administrativos relacionados de manera que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que se le ha asignado para desarrollar sus funciones.

### 3. POLÍTICAS.

- Promover el desarrollo económico social del ámbito jurisdiccional a través de la programación y ejecución de los proyectos de inversión municipal.
- Velar por una adecuada prestación de servicios públicos municipales.
- Establecer convenios con entidades públicas y privadas, así como con organismos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de desarrollo local integral.

### 4. FUNCIONES GENERALES.

- Promover, formular y aprobar acciones de material de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- Regular el tránsito urbano de vehículos, peatones y transporte colectivo, otorgando licencias y controlando su cumplimiento.
- Orientar, conducir, evaluar y supervisar el desarrollo de planes y proyectos destinados al mejoramiento de Taurija, con participación activa de los vecinos y una adecuada administración de los recursos.
- Otros fines que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades.

### 5. ATRIBUCIONES.

- Orientar, conducir y supervisar el cumplimiento del plan de desarrollo concertado de la Municipalidad Distrital de Taurija.
- Representar al Estado en los procedimientos de exploración de bienes con fondos municipales, de acuerdo a Ley.
- Otras atribuciones que la Ley le confiere.

### 6. RELACIONES.

De conformidad con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Taurija, se relaciona con las diferentes y múltiples Instituciones existentes dentro de su jurisdicción; además, guarda relación con diversas Instituciones a nivel Provincial, Regional y Nacional en el marco de su autonomía política, económica y administrativa.

#### ORGANOS DE APOYO

##### 04.1. Secretaría de Alcaldía

04.1.1. Oficina de Informática e Imagen Institucional

04.1.2. Oficina de Tránsito Documentario y Archivo

##### 04.2. Oficina de Planes

##### 04.3. Oficina de Contabilidad

##### 04.4. Oficina de Logística

04.4.1. Oficina de Atención y Control Patrimonial

##### 04.5. Oficina de P.O.L.M.I.

##### 04.6. Oficina de Tránsito

04.6.1. Caja

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

##### 01 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal.
- 01.2 Alcaldía.
- 01.3 Gerencia Municipal.

##### 02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Concejo de Coordinación Local.
- 02.3 Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5 Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 02.6 Comisión Ambiental Municipal.
- 02.7 Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo.

##### 03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Asesoría Legal.
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 03.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - O.P.M.I.

##### 04 ORGANOS DE APOYO

- 04.1 Secretaría de Alcaldía.
  - 04.1.1 Oficina de Informática e Imagen Institucional
  - 04.1.2 Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 04.2 Oficina de Rentas.
- 04.3 Oficina de Contabilidad.
- 04.4 Oficina de Logística.
  - 04.4.1 Oficina de Almacén y Control Patrimonial
- 04.5 Oficina de RR.HH.
- 04.6 Oficina de Tesorería.
  - 04.6.1 Caja

**05 ÓRGANOS DE LÍNEA**

05.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

05.1.1 Sub-Gerencia de Estudios, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.

05.1.1.1 Unidad Formuladora

05.1.2 Sub-Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano.

05.1.3 Sub-Gerencia de Maquinaria y Transporte.

05.1.4 Sub-Gerencia de Defensa Civil.

05.2 Gerencia de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental

05.2.1 Sub-Gerencia de Promoción Social.

05.2.1.1 Unidad del Programa de Vaso de Leche

05.2.1.2 Unidad Local de Empadronamiento

05.2.1.3 Unidad de DEMUNA - OMAPED - CIAM

05.2.1.4 Unidad de Cultura, Educación y Deporte

05.2.1.5 Oficina de Registro Civil

05.2.2 Sub-Gerencia de Desarrollo Económico.

05.2.2.1 Mercado Municipal

05.2.2.2 Piscigranja

05.2.3 Sub-Gerencia de Área Técnica Municipal.

05.2.4 Sub-Gerencia de Medio Ambiente - Áreas verdes.

05.2.4.1 Limpieza Pública

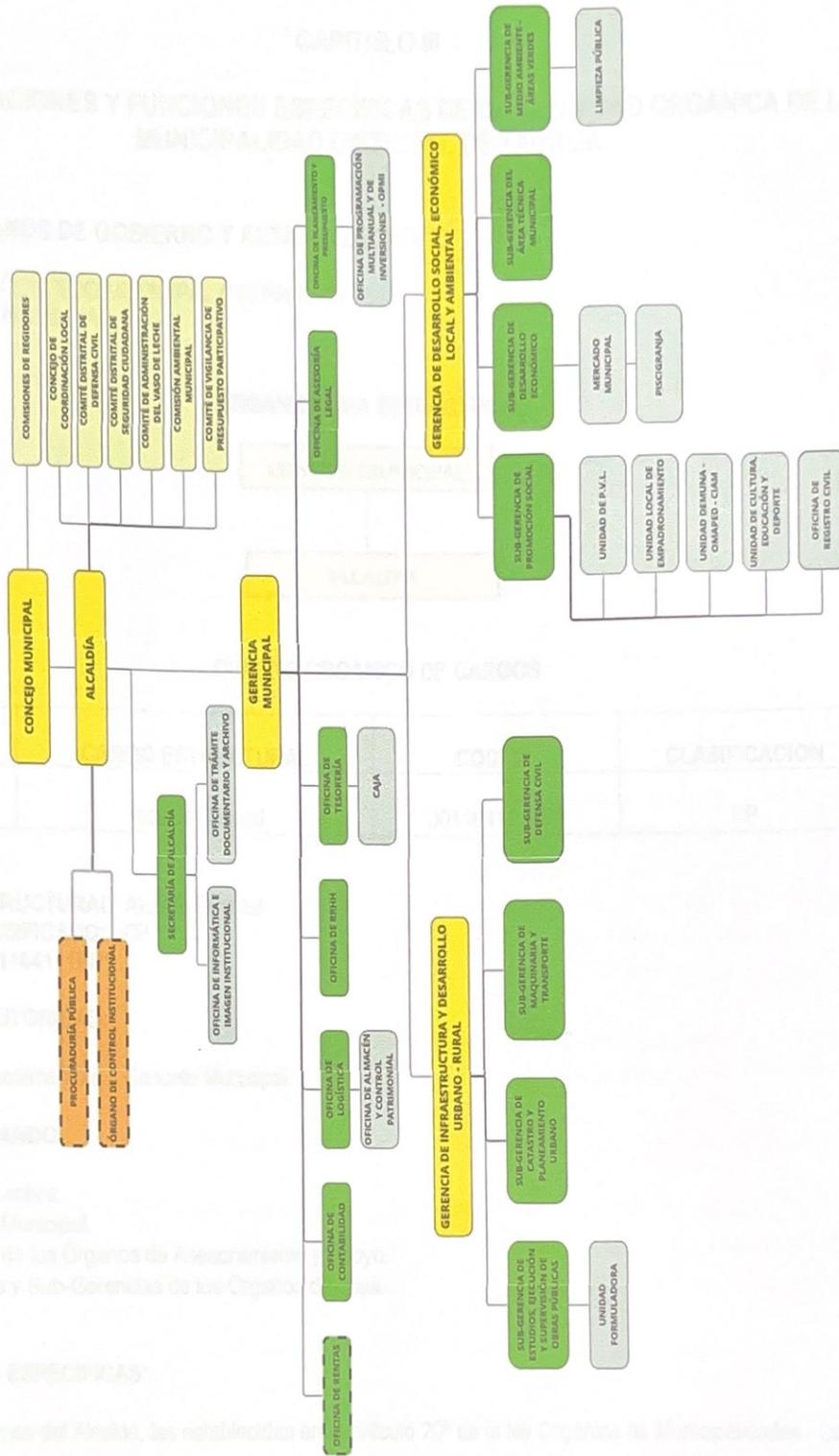
**06 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA**

06.1 Órgano de Control Institucional

06.2 Procuraduría Pública Municipal

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAURIJA

## Gestión 2023 - 2026



FUNCIONES ESPECIFICAS

• Gestionar Municipal

• Gestionar las Oficinas de Asesoramiento

• Gestionar las Sub-Gerencias de la Gerencia Municipal

• Gestionar el Archivo, los registros e imagen institucional de la Municipalidad

2023

- > Gestionar y controlar los recursos a nivel de la Municipalidad y las zonas.
- > Gestionar, emitir y dar por concluidas las cuentas del Consejo Municipal.

### CAPITULO III

## ORGANIZACIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAURIJA

### 1. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

1. CONCEJO MUNICIPAL (NO PARTICIPA)
2. ALCALDIA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
001	Alcalde Distrital	301184111FP1	FP

**CARGO:** 001

**CARGO ESTRUCTURAL:** Alcalde Distrital

**CARGO CLASIFICADO:** FP

**CÓDIGO:** 301184111FP1

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Concejo Municipal.

#### LÍNEA DE MANDO:

Tiene mando sobre:

- Gerencia Municipal.
- Jefaturas de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.
- Gerencias y Sub-Gerencias de los Órganos de línea.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son atribuciones del Alcalde, las establecidas en el artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.

- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 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.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 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.
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo de Ley.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 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.
- 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. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

- Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Ser electo en comicios municipales de acuerdo a la Ley vigente.

**2. GERENCIA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
002	Gerente Municipal	301184221EC1	EC
003	Asistente del Gerente Municipal	301184221AP2	SP-AP

**CARGO:** 002

**CARGO ESTRUCTURAL:** Gerente Municipal

**CARGO CLASIFICADO:** EC

**CÓDIGO:** 301184113EC2

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Alcalde Distrital.

**LÍNEA DE MANDO:**

Tiene mando sobre los siguientes órganos:

- Asistente de Gerencia
- Órganos de Asesoramiento.
- Órganos de Apoyo (con excepción de la Secretaría de Alcaldía).
- Órganos de Línea.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y proyectos de desarrollo local.
- Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, orientados a una mejor atención al ciudadano.
- Formular y presentar los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha que impulsen el desarrollo local.
- Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad, y efectuar las gestiones del caso.
- Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, el seguimiento de los planes municipales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y disponiendo medidas correctivas.
- Definir criterios de evaluación económica - financiera de los proyectos.
- Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.
- Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.
- Controlar y proponer la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, y Personal de la Municipalidad, así como definir medidas correctivas de ser necesarias.
- Proponer los proyectos de reglamento y manuales de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, así como los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación, y otros sobre administración de personal.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.
- Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
- Administrar los fondos y valores económico-financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos, de conformidad con las normas.
- Celebrar y supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control institucional, emitidas al despacho de Alcaldía.

- Asegurar la elaboración de los estados financieros y sus respectivos análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno.
- Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
- Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- Emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia y visar las Resoluciones que emite la Alcaldía, materia de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada afín al área funcional.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

##### ➤ Habilidades y Conducta

- Trabajo en equipo, gestión del cambio y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

##### ➤ Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en gestión pública.
- Experiencia laboral no menor de un (1) año en conducción de personal.

**CARGO:** 003

**CARGO ESTRUCTURAL:** Asistente del Gerente Municipal

**CARGO CLASIFICADO:** SP-AP

**CÓDIGO:** 301184221AP2

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente de Gerencia Municipal.

#### LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones

generales.

- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ **Formación Académica**

- Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

##### ➤ **Habilidades y Conducta**

- Trabajo en equipo, análisis y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

##### ➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en administración y gestión pública.

### 3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

1. COMISIÓN DE REGIDORES (no participa)
2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL (no participa).
3. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL (no participa).
4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (no participa).
5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE (no participa).
6. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (no participa)
7. COMITÉ DE VIGILANCIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (no participa)

### 4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 4.1 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
004	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	301184311EJ4	SP-EJ
005	Asistente de la Oficina de Asesoría Legal	301183311AP2	SP-AP

**CARGO:** 004

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184311EJ4

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### LÍNEA DE MANDO:

- Tiene mando directo sobre el Asistente de Asesoría Legal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
- Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
- Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la Entidad.
- Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Taurija, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
- Proyectar o revisar Directivas, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.

- Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
- Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
- Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, sin excepción alguna.
- Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario en Derecho, con colegiatura y habilitado.
  - Capacitación en temas afines a la especialidad.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, capacidad analítica de leyes y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

**CARGO:** 005

**CARGO ESTRUCTURAL:** Asistente de la Oficina de Asesoría Legal

**CARGO CLASIFICADO:** SP-AP

**CÓDIGO:** 301183311AP2

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende funcional y jerárquicamente del jefe de asesoría legal

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Apoyar en la revisión de las disposiciones en materia de derecho municipal.
- Apoyar en la formulación de proyectos de normas administrativas dentro del marco de las normas legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Apoyar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad en las que le sean solicitadas.
- Apoyar en la solución de litigios.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Desempeñar labores administrativas como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención telefónica, entre otras.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Estudios Universitarios de Abogado.
  - Capacitaciones afines al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - No menor a un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo.

**4.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
006	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	301184 442EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 006

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184 442EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, estadística, inversión pública y cooperación técnica financiera (nacional e internacional), de largo, mediano y corto plazo.
- Conducir el Sistema Nacional de Inversión Pública, velando por el cumplimiento de las disposiciones que norman el sistema.
- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario, inversión pública, Cooperación Técnica Financiera y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito de Taurija, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
- Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
- Elaborar y proponer el Plan Estratégico Institucional (PEI), en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Institucional Anual (POI); en coordinación con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás Instrumentos de Gestión Institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
- Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
- Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales en coordinación con la Oficina General de Administración, Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas competentes.
- Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la Contabilidad Presupuestal.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Oficina de Administración. Evaluar las actividades y/o proyectos que contiene el Plan Operativo Institucional.

- Apoyar la participación de la sociedad civil organizada en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- Apoyar en la evaluación de las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Proponer políticas institucionales de cooperación técnica financiera, las que orientarán el uso de proyectos en el marco del programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Taurija.
- Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
- Elaborar los términos de referencia y un Programa de Cooperación Técnica Financiera Nacional e Internacional para la búsqueda de financiamiento y la promoción de la inversión privada.
- Monitorear el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), velando por el cumplimiento de las disposiciones que norman el sistema.
- Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos con cooperación técnica financiera presentados ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable o directamente con las fuentes cooperantes, públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- Diseñar, monitorear y evaluar el Programa de Cooperación Técnica Financiera.
- Otras funciones que le delegue la Alta Dirección; o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ **Formación Académica**

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
- Capacitación en temas afines a la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

##### ➤ **Habilidades y Conducta**

- Trabajo en equipo, análisis, planificación y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

##### ➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

#### 4.2.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - O.P.M.I.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
007	Jefe de la O.P.M.I.	301184553EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 007

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la O.P.M.I.

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184553EJ4

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

#### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene personal subordinado.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la Programación Multianual de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) en el ámbito de las competencias locales.
- Elabora el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de servicios e infraestructura pública, en el ámbito de su competencia y circunscripción territorial
- Establecer para la Entidad, los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y local, establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico SINAPLAN / CEPLAN.
- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Entidad en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversión (UE), teniendo en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan, y presentarlo al titular de la Entidad para su aprobación y posterior presentación ante la Dirección General de Programación Multianual de Inversión (DGPMI) de conformidad con la normatividad vigente.

- Proponer al titular de la Entidad los criterios de priorización de la cartera de inversiones y las brechas identificadas a considerar en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Entidad, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto público.
- Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) el Programa Multianual de Inversiones (PMI) aprobado dentro plazo establecido por la DGPMI.
- Aprobar las modificaciones del Plan Multianual de Inversiones de la Entidad, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el Programa Multianual de Inversiones, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el titular de la Entidad.
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programa Multianual de Inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
- Registrar, actualizar y cancelar en el aplicativo informático del banco de inversiones de la Dirección General de Programa Multianual de Inversiones.
- Solicitar a la Dirección General del tesoro público del MEF opinión respecto a las operaciones de endeudamiento mayores a un año que cuenten con aval o garantía del estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones de la Entidad, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Entidad.
- Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora de la Entidad, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la Programa Multianual de Inversiones de la Entidad y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el sector.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas, de acuerdo a la metodología y criterios que establezca la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Implementar las acciones, recomendadas y demás disposiciones que disponga la DGPMI, según corresponda, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que le sean aplicables.
- Coordinar con el área responsable del proceso del presupuesto participativo, a fin de acompañar la fase de concertación en el proceso del presupuesto participativo de la entidad.
- Proponer e implementar las políticas y estrategias para desarrollar las acciones referidas a los establecidos en la Ley N°29230 - Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con

participación del Sector Privado.

- La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ Formación Académica

- Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines.
- Capacitación especializada afines al área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

##### ➤ Habilidades y Conducta

- Trabajo en equipo, control, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

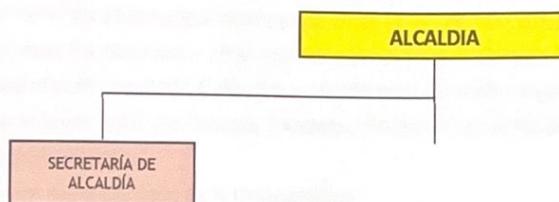
##### ➤ Experiencia Laboral

- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años.
- Experiencia en conducción de personal.

## 5. ÓRGANOS DE APOYO

### 5.1 SECRETARÍA DE ALCALDÍA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
008	Secretaría de Alcaldía	301184 661EJ4	SP-EJ
009	Jefe de la Oficina de Informática e Imagen Institucional	301184661AP6	SP-AP
010	Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	301184661AP6	SP-AP

**CARGO:** 008

**CARGO ESTRUCTURAL:** Secretaría de Alcaldía

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184 661EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente de Alcaldía.

**LÍNEA DE MANDO:**

- Tiene mando directo sobre el Jefe de la Oficina de Informática e Imagen Institucional.
- Tiene mando directo sobre el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
- Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
- Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
- Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
- Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- Actuar como fedatario de la municipalidad.
- Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo General de la Municipalidad.
- Administrar el despacho de documentos de la Alcaldía.
- Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la municipalidad.
- Apertura libros internos y de comisiones de trabajo, conjuntamente con el Alcalde.
- Coordinar y monitorear una excelente imagen de la Institución hacia la Comuna.

- Coordinar con el responsable de la Oficina de Relaciones Públicas la preparación y convocatoria de las conferencias institucionales.
- Coordinar con el responsable de la Oficina de Relaciones Públicas la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- Monitorear la organización y conducción de los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Visar las resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o grado académico de bachiller o estudios relacionados con el cargo.
  - Capacitación en temas afines a la especialidad.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, empatía, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en gestión pública.
  - Experiencia en conducción de personal.

**CARGO:** 009

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Informática e Imagen Institucional.

**CARGO CLASIFICADO:** SP-AP

**CÓDIGO:** 3301184661AP6

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende de la Secretaría de Alcaldía.

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinados

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de los actos de carácter protocolar.
- Recopilar, evaluar y clasificar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social en forma veraz y coherente, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública una información oportuna, clasificada y cierta.
- Difundir la realización de los eventos que desarrolla la Municipalidad.
- Dinamizar el proceso de comunicación entre la municipalidad y las familias, grupos y comunidades, enfocados a que la Municipalidad es una institución que vela por el bienestar de los pobladores.
- Coordinar con la secretaria de la alcaldía la agenda de despacho de alcaldía a fin de mejorar la imagen del alcalde frente a la población
- Mantener estrecha vinculación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas, así como con representaciones consulares.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de las actividades de la Municipalidad.
- Diseñar e imprimir la Memoria Anual de Gestión aprobada por el Concejo Municipal.
- Diseñar, consolidar y publicar los documentos que difundan la Gestión Municipal y distribuirlos en nombre de la Entidad.
- Coordinar con el Gerente Municipal y demás órganos la buena presentación del local institucional.
- Coordinar en la preparación de las entrevistas y conferencias de prensa que el Alcalde, Regidores y Funcionarios determinen realizar, procurando alcanzar el éxito planificado, contribuyendo a la buena imagen institucional.
- Administrar y orientar los servicios de internet, el portal y la página web de la Municipalidad Distrital de Taurija, a fin de que los servicios de orientación al cliente o usuario, las editoriales, noticias e imágenes que se propalan sean del gusto y agrado de la población.
- Mantener organizado y actualizado el directorio de instituciones y personalidades con quienes se relaciona la Municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le son asignados por el jefe superior.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico en Ciencias de la Comunicación o afines.
  - Capacitación especializada afín al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

**CARGO:** 010

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**CARGO CLASIFICADO:** SP-AP

**CÓDIGO:** 301184661AP6

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende de la Secretaría de Alcaldía.

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinados

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución, control y archivo de las correspondencias que emite y recibe la Municipalidad.
- Derivar los expedientes recibidos al término de la distancia a la Secretaría de Alcaldía o a la Unidad Orgánica que corresponda, para su pronta entrega o respuesta a los recurrentes.
- Informar y orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo, su codificación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de información sobre documentos archivados, estableciendo para tal fin políticas, técnicas, normas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivo.
- Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, referentes a aspectos de información documental
- Administrar el archivo documentario de la Entidad, proponiendo e implementando medidas para su conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- Desarrollar y controlar las actividades de depuración, eliminación y transferencias de los documentos del archivo, si fuera el caso, pero siempre que esté en concordancia con la normatividad vigente.
- Controlar la ubicación de los expedientes y documentos, así como también el flujo de los mismos al ingresar y salir de la Institución, a fin de preservar su ubicación y buen recaudo.
- Controlar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad den un tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionando los formatos para un tratamiento uniforme en la Municipalidad.
- Proponer e impulsar innovaciones en los procedimientos de Administración de Archivos, en procura de un mejoramiento continuo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones, que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior al que pertenece.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

➤ **Formación Académica**

- Estudios superiores que incluya estudios relacionados al cargo.
- Capacitación especializada a fin al área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

➤ **Habilidades y Conducta**

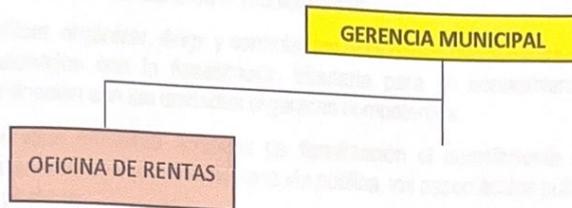
- Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

## 5.2. OFICINA DE RENTAS

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
011	Jefe de la Oficina de Rentas	301184662EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 011

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Rentas

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184662EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende de la Gerencia Municipal

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinados

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Ejecutar trabajos de investigación de especialización para la modernización de la administración tributaria municipal en el marco del código tributario, programa de modernización municipal y plan de incentivos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas de alcance nacional y local que regulan la administración tributaria de la Municipalidad Distrital de Taurija.

- Proponer la creación, modificación, suspensión o exoneración de los tributos y derechos que deben asumir los contribuyentes de la Municipalidad Distrital de Taurija, previo estudio de factibilidad y fundamentación técnica correspondiente.
- Proponer y sustentar el presupuesto de ingresos propios dentro del Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad, en coordinación con los órganos correspondientes.
- Supervisar la difusión de la legislación tributaria y orientación a los contribuyentes, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Organizar y ejecutar la inscripción de los contribuyentes con la respectiva codificación.
- Autorizar la actualización de los formularios y formatos utilizados para la captación de rentas municipales.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la unidad de tributación y rentas.
- Proponer la simplificación de los procedimientos administrativos de la unidad de tributación.
- Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas y/o decretos de Alcaldía en asuntos inherentes a la Administración tributaria de la Municipalidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de normas en temas relacionados con la fiscalización tributaria para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Supervisar mediante acciones de fiscalización el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio en la vía pública, los espectáculos públicos no deportivos, el contrabando y la piratería.
- Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de las deudas de las obligaciones tributarias.
- Emitir los actos administrativos necesarios para que el ejecutor coactivo cumpla con ejecutar las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva;
- Emitir las Resoluciones de declaración de abandono de los bienes retenidos y coordinar con la Alta Dirección su disposición final.
- Ordenar la destrucción o eliminación de los bienes decomisados.
- Coordinar las actividades para dinamizar y reforzar los sistemas de fiscalización tributaria.
- Efectuar investigaciones, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los contribuyentes, sub evaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando su naturaleza y cuantía, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Tributario.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el ámbito de su competencia.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Controlar las fases de registro y actualización de las cuentas registrales de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.
- Otras funciones que se le asigne.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada afin al área funcional.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina, SIAF y SIGA.

➤ **Habilidades y Conducta**

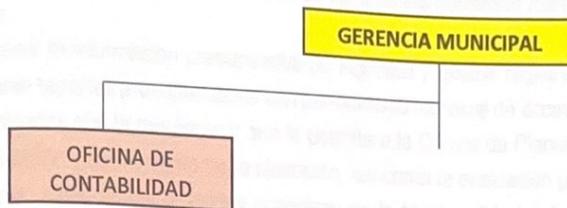
- Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 **OFICINA DE CONTABILIDAD**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
012	Jefe de la Oficina de Contabilidad	301184662EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 012

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Contabilidad

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184662EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende de la Gerencia Municipal

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinados

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la Institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para

cada caso.

- Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.
- Ejecutar en el módulo contable del SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad Trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información
- Efectuar los ajustes y reclasificación de las cuentas contables manteniendo registro analítico de cada caso.
- Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a la Gerencia, Jefaturas y Unidades que la requieran y que le permita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
- Solicitar a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
- Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
- Efectuar las coordinaciones del caso con las respectivas Jefaturas, con el fin de asegurar el control de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos SUNAT, aportes AFP o ESSALUD contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
- Efectuar el seguimiento y control de los cargos otorgados al personal de la municipalidad, informando oportunamente de aquellos que no efectúen la respectiva rendición del gasto.
- Efectuar arquezos mensuales sorpresivos a los fondos fijos, caja recaudadora, especies valoradas y

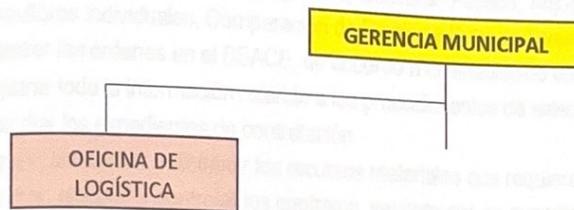
- otros, informando al superior las observaciones y recomendaciones.
- Otras funciones que se le encargue.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.
  - Capacitación especializada afín al área funcional.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina, SIAF y SIGA.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

**5.4 OFICINA DE LOGÍSTICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
013	Jefe de la Oficina de Logística	301184664EJ4	SP-EJ
014	Jefe de la Oficina de Almacén y Control Patrimonial	301184664AP6	SP-AP

**CARGO:** 013

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Logística

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 301184664EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende de la Gerencia Municipal

## LÍNEA DE MANDO:

- Tiene mando directo sobre el Jefe de la Oficina de Almacén y Control Patrimonial.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de abastecimientos de bienes y servicios conforme a los lineamientos y políticas de la Entidad, normas presupuestales, técnicas de control, y la aplicación de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y demás normas conexas.
- Elaborar las órdenes de compra de bienes y servicios, registrando en SIAF la fase de compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos, y cumplir con la información solicitada por el OSCE.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes, servicios y obras igual o menor a ocho unidades impositivas tributarias. No están incluidas las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico del acuerdo marco, de acuerdo a la directiva interna aprobada.
- Formular, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones, remitirlo para su evaluación a las instancias superiores trimestralmente.
- Como órgano encargado de las contrataciones, es responsable de administrar el abastecimiento institucional a través de la programación, adquisición y almacenamiento temporal y custodia de los bienes hasta la distribución a las unidades orgánicas.
- Integrar el comité de selección encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado según corresponda, como son licitación pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.
- Registrar las órdenes en el SEACE, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Registrar toda la información referida a los procedimientos de selección que convoque la Entidad.
- Custodiar los expedientes de contratación.
- Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales que requieran los órganos de la Entidad.
- Elaborar, ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento, de los plazos contractuales, las características determinadas, montos contratados y calcular penalidades respectivas.
- Implementar acciones relacionadas para la inscripción de bienes muebles e inmuebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de bienes, de acuerdo a las normas de la superintendencia de bienes, muebles, equipos de vehículos y otros asignados a los servidores municipales.
- Hacer el registro de bienes, muebles equipos y vehículos y otros asignados a los servidores y funcionarios bajo inventario y firma de cargo con la conformidad de entrega y recepción.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Entidad, consistente en maquinaria, equipos, mobiliario, enseres y otros.
- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Entidad.
- Coordinar y participar en la venta de bienes patrimoniales, transferencia, incineración o destrucción de los bienes muebles.
- Coordinar la valoración de bienes de almacén, para su conciliación con la Oficina de Contabilidad.
  - Actualizar permanentemente el catálogo de bienes y servicios.
- Remitir información conforme a Ley, a la Contraloría General de República, Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, (OSCE), e instancias que lo requieran.

- Proponer normas técnicas a fin de optimizar el Sistema de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Taurija.
- Otros que le corresponda y disponga el superior.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
  - Capacitación en Contrataciones, Certificación OSCE.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina, SEACE, SIGA y SIAF.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo y tres (03) años en gestión pública.
  - Experiencia en conducción de personal.

CARGO: 014

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Oficina de Almacén y Control Patrimonial

CARGO CLASIFICADO: SP- EP

CÓDIGO: 301184664AP6

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Logística

#### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene subordinados a su cargo

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Almacenaje, así como se encarga del Registro en Inventario de los bienes muebles, materiales y enseres de la Municipalidad.
- Llevar el Registro del internamiento de los bienes y enseres adquiridos por la Entidad.
- Programar y formular los Planes de Inventario de todos los bienes internados en el Almacén, en concordancia con las normas que emane las normas internas de la Entidad.
- Informar periódicamente y oportunamente sobre los niveles de Stock de los bienes y enseres internados en Almacén, para que se realice los pedidos en forma oportuna y no llegar al desabastecimiento y perjudicar el normal desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la Entidad.
- Llevar el Kardex actualizado de bienes y enseres internados en el Almacén, para un mejor control y con el auxilio de Tarjetas Bin Car en cada lugar, casillero o producto, reflejando el movimiento de entradas y salidas de cada uno.

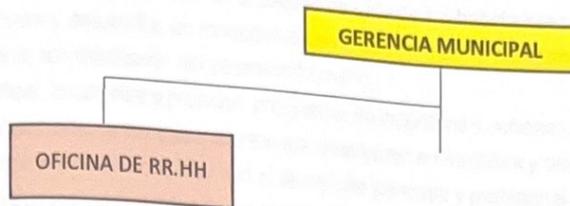
- Establecer técnicas y políticas en la administración de los inventarios, para alcanzar un almacenaje eficiente y no encontrarse con enseres desactualizados, sin haberse utilizado a tiempo, es decir aplicar las técnicas ABC, para determinar los de mayor, medio y menor o mínimo movimiento, acompañado de la política de Primeras Entradas - Primeras Salidas, que comúnmente se denomina la política PEPS.
- Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Taurija, utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
- Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Taurija, bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
- Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el MARGESI DE BIENES, bajo responsabilidad.
- Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la Entidad Edil, debiendo dar cuenta al jefe inmediato, para la implementación de las acciones pertinentes.
- Cautelar y velar por la integridad física de las maquinarias, equipos y equipos de cómputo.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Control Patrimonial, así también se encarga del Registro en Inventario de los bienes muebles e inmuebles y enseres de la Municipalidad Distrital de Taurija.
- Programar y formular los Planes de Inventario de todos los bienes patrimoniales de la Entidad, en concordancia con las normas que emane la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado.
- Informar sobre los resultados y situación de los bienes patrimoniales de la Entidad a la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado, en concordancia con las normas pertinentes.
- Informar y proponer, las bajas de los bienes muebles y enseres, que ya cumplieron su periodo de vida útil, para su probable reemplazo y no afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- Efectuar el Registro en el Inventario, de los activos fijos y de las adquisiciones de enseres realizadas por la entidad, en el aplicativo informático del Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI.
- Elaborar el Plan Anual de Inventarios.
- Otros que le corresponda y disponga el superior.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Egresado universitario y/o estudios superiores en Sistemas de Adquisiciones de bienes y servicios
  - Capacitación especializada afines al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina, SIGA.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - No menor a un (1) año en el desempeño del cargo o labores similares.
  - Experiencia en conducción de personal.

## 5.5 OFICINA DE RR.HH.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
015	Jefe de la Oficina de RR.HH.	301184665EJ4	SP-EJ

CARGO: 015

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Oficina de RR.HH.

CARGO CLASIFICADO: SP- EJ

CÓDIGO: 301184665AP6

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

#### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene subordinados a su cargo

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión y funcionamiento del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del sistema, en concordancia con los objetivos organizacionales de la Entidad, como las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas establecidas de Servir.
- Planificar, elaborar proponer el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP y/o el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, que será coordinado y revisado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Gestionar y aplicar las normas, procedimientos y herramientas que aseguren el acceso y adecuación de la incorporación de los trabajadores al puesto y a la Entidad, a través de los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, bajo el marco de la normatividad vigente.
- Representar en materia laboral a la Municipalidad, resolviendo los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas, descargos, apelaciones, así como los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones que se hayan emitido, así también atendiendo los requerimientos de información laboral que soliciten los organismos supervisores.
- Gestionar las compensaciones económicas y no económicas, incluyendo la gestión de las planillas en base al registro de la información en el PDT, pago de aportes, retenciones de impuestos de Ley y otros,

- tanto de los trabajadores activos como de los pensionistas, de acuerdo a las normas vigentes.
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con el enfoque de promoción social, educativa, cultural, deportiva y preventiva, a fin de generar un buen clima laboral de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.
  - Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
  - Planificar, desarrollar y proponer programas de incentivos o acciones para el otorgamiento de incentivos y/o distinciones a los trabajadores que destaquen en iniciativa y dedicación en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir con el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
  - Gestionar los movimientos de los trabajadores a otros puestos o funciones dentro o fuera de la Entidad, de promociones y progresiones en carrera, así como el proceso de desvinculación del trabajador con la Entidad, expidiendo los certificados o constancias que correspondan, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes.
  - Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado - PDP, tanto a nivel quinquenal como anualizado, al comité de elaboración del PDP de la Municipalidad para su conformidad y visación, y consiguiente aprobación, realizando la conducción, seguimiento e informe a la ejecución del PDP.
  - Coordinar, analizar y proponer la suscripción de convenios de capacidades y desarrollo de personal con Entidades del Estado, universidades, centros de institutos superiores, bajo el marco del plan de desarrollo de personas.
  - Administrar la asistencia y tiempo de permanencia de los trabajadores en su área de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes de control de asistencia, incluyendo la administración de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios.
  - Administrar, implementar, conservar, controlar y mantener actualizado los registros y el escalón del personal, incluyendo las declaraciones juradas de los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes.
  - Aplicar las directivas técnicas de recursos humanos, de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de estandarización, alineamiento de los procesos de recursos humanos, como de control interno para el sector público.
  - Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las relaciones laborales individuales y colectivas, para prevenir y resolver los conflictos que puedan presentarse en la incorporación, administración y compensación de los trabajadores, como en los intereses del colectivo.
  - Planificar, organizar, coordinar y elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el plan de prácticas pre profesionales de la Entidad.
  - Planificar, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de cultura y clima organizacional, como el de comunicación interna, a fin de generar identificación, compromiso y unidad de visión, propósito e interés, por parte de los trabajadores hacia la Entidad, implementando los programas y recomendaciones que correspondan.
  - Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a fin de promover la prevención de riesgos de los trabajadores en el ejercicio de sus labores que puedan afectar su salud o integridad.
  - Asesorar a las diferentes unidades orgánicas en aspectos relacionados a los asuntos de su competencia.
  - Elaborar, proponer para aprobación, implementar y actualizar el Manual de Perfiles de Puestos - MPP y/o formular los perfiles de puestos mientras no se cuente con el MPP, de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR, bajo las normas del diseño y administración de puestos y bajo el marco del

Manual de Puestos a los subsistemas de gestión del empleo, gestión del rendimiento, y gestión del desarrollo y capacitación.

- Identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades para mejorar el desempeño laboral, a través del desarrollo de la evaluación, que asegure el seguimiento, plan de mejora y retroalimentación respectivas.
- Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas.
- Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones de trabajadores, sindicatos, gremios u otros, referidos al derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria, a través de la Secretaria Técnica que apoya a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario en Relaciones Industriales, Administración o Ingeniería Industrial.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina, SIAF.

##### ➤ Habilidades y Conducta

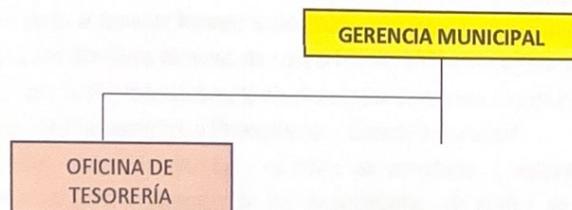
- Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

##### ➤ Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

#### 5.6 OFICINA DE TESORERÍA

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
016	Jefe de la Oficina de Tesorería		
017	Asistente de la Oficina de Tesorería (Caja)	301184665EJ4	SP-EJ
		301184665AP6	SP-AP

**CARGO:** 016

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Oficina de Tesorería

**CARGO CLASIFICADO:** SP- EJ

**CÓDIGO:** 301184665AP6

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**LÍNEA DE MANDO:**

- Tiene mando directo sobre el Asistente de la Oficina de Tesorería

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Entidad, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega del cheque al beneficiario, o en su defecto a la entrega de la carta orden.
- Realizar los pagos de impuestos, aportaciones, tributos y otras contraídas por la Municipalidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la municipalidad.
- Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, caja recaudadora, especies valoradas y otros, informando al superior inmediato las observaciones y recomendaciones.
- Aplicar las directivas técnicas de control interno de tesorería para el sector público.
- Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia Municipal.
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la Institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería.

- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
- Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de Administración.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración.
- Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos, así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la Institución.
- Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
- Elaborar el Flujo de Caja Histórico - Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la Institución.
- Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de 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 y exigibilidad de renovación oportuna.
- Garantizar disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.
- Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la Oficina, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la Entidad, en

- coordinación con la Oficina General de Administración.
- Otras funciones que le encargue su jefe inmediato de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina, SIAF Y SIGA.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

CARGO: 017

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de la Oficina de Tesorería (Caja)

CARGO CLASIFICADO: SP-AP

CÓDIGO: 301184665AP6

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las recepciones de dinero, por efectos de impuestos y contribuciones, de acuerdo a lo estipulado en el TUPA vigente.
- Realizar el conteo y revisión de los efectivos dinerarios, para evitar pérdidas y responsabilidades por falsificaciones o faltantes.
- Realizar el arqueo diario e informar a su superior jerárquico el estado de la Caja.
- Realizar los depósitos de los dineros al Banco en las cuentas de la Entidad e informar al superior jerárquico.
- Otros que le encomiende el superior, bajo responsabilidad.

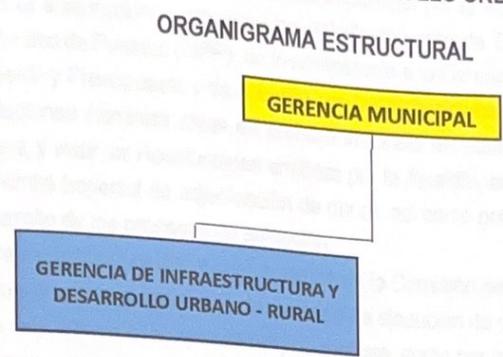
#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Egresado universitario y/o estudios superiores afines al cargo.
  - Capacitación especializada afines al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina y SIAF.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo

- nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
- No menor a un (1) año en el desempeño del cargo o labores similares.

**6. ÓRGANOS DE LÍNEA**

**6.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
018	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural	301184771EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 018  
**CARGO ESTRUCTURAL:** Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural  
**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ  
**CÓDIGO:** 301184771EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**LÍNEA DE MANDO:**

Tiene mando directo sobre la Sub-Gerencia de Estudios, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas (Unidad Formuladora), Sub-Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano, Sub-Gerencia de Maquinaria y Transporte y Sub-Gerencia de Defensa Civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de perfil, pre factibilidad, factibilidad

- y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) e Invierte.pe.
- Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
  - Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
  - Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
  - Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
  - Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
  - Emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia en materia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, y visar las Resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
  - Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
  - Proponer a la instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
  - Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.
  - Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
  - Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
  - Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano y ornato coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Taurija.
  - Orientar y difundir la normatividad relacionada al uso de suelo, construcción y conservación de edificaciones.
  - Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
  - Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras de acuerdo a Ley N° 27157.
  - Cautelar el cumplimiento de planes y normas de zonificación y vías de las áreas urbanas y de expansión urbana, en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Taurija.
  - Promover y prestar asistencia técnica para la formalización y regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones.
  - Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano.
  - Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos
  - Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, en todas sus modalidades (A, B, C y D).
  - Autorizar y/o desestimar las solicitudes de independización de edificaciones urbanas.
  - Autorizar y/o desestimar la instalación de mobiliario urbano.
  - Visar las autorizaciones de instalación de publicidad en vía pública.
  - Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
  - Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Certificados de Zonificación y Alineamiento para la

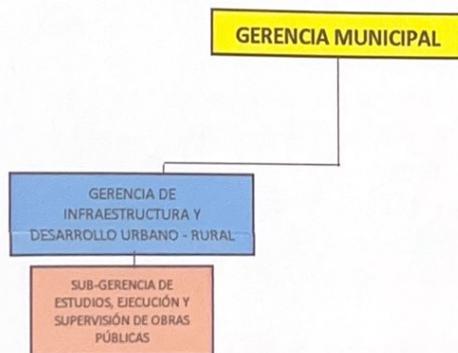
- instalación de terminales de transporte terrestre y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
  - Otorgar y/o desestimar, previo Acuerdo del Concejo Municipal, los Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de terminales de transporte terrestre.
  - Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquier otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos.
  - Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
  - Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado.
  - Capacitación en temas afines a la especialidad.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

#### 6.1.1 SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
019	Sub-Gerente de Estudios, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas	3011847711EJ4	SP-EJ
020	Unidad Formuladora	3011847711AP6	SJ-AP

**CARGO:** 019

**CARGO ESTRUCTURAL:** Sub-Gerente de Estudios, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 3011847711EJ4

### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

### LÍNEA DE MANDO:

Tiene el mando directo sobre la Unidad Formuladora.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad, por administración directa y/o contrata, así como dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra, así como el pago de su avance.
- Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- Cumplir con el Programa Multianual de inversiones en obras públicas y la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas.
- Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Revisar y dar conformidad a la ampliación de plazo acordados con los contratistas.
- Otorgar Certificados de Conformidad de Obras, para aquellas obras que son ejecutadas en la vía pública, como las siguientes: puesta a tierra en la vía pública, instalación de telefonía pública, tendido de tubería matriz y conexiones domiciliarias, construcciones de cámaras subterráneas construcción en vía pública sardineles y veredas, construcción de buzones en la vía pública instalación de agua y desagüe, reubicación de postes.
- Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.

- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a la subgerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito.
- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en él, informa de auditorías emitidas por los órganos conformantes del sistema nacional de control en el ámbito de sus competencias.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario o técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada a fin al área funcional.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

##### ➤ Habilidades y Conducta

- Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

##### ➤ Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO: 020

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad Formuladora

CARGO CLASIFICADO: SP-AP

CÓDIGO: 3011847711AP6

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub-Gerente de Estudios, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.

#### LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elabora, suscribe y registra los estudios de pre inversión.

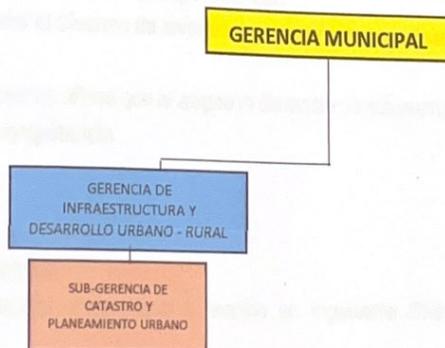
- Pone a disposición de la Dirección General de Programación de Inversiones del Sector Público (DGPI) u Oficina de Programación Multianual e Inversiones (OPMI) toda la información del Proyecto de Inversión Pública (PIP), en caso sea solicitada.
- Formula proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Distrital.
- Realiza coordinaciones y consultas necesarias con la finalidad de evitar la duplicación de proyectos.
- Levanta las observaciones planteadas por la OPMI.
- Considera, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, utilizando los anexos y formatos del inverte.pe.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Contar con grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carreras afines.
  - Capacitación especializada afin al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Contar con experiencia en formulación y evaluación, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (3) años para los GL.
  - Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
  - Experiencia en conducción de personal.

**6.1.2 SUB-GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
021	Sub-Gerente de Catastro y Planeamiento Urbano	3011847712EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 021

**CARGO ESTRUCTURAL:** Sub-Gerente de Catastro y Planeamiento Urbano

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 3011847712EJ4

### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

### LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, ejecutar, controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Específico, el Plan Urbano Director y la zonificación de áreas establecidos en las normas correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.
- Promover y/o controlar los procesos de habilitación urbana de terrenos de uso residencial e industrial, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
- Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones.
- Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
- Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
  - Actualizar el banco de proyectos de inversiones urbanas en viabilidad y transporte en coordinación con la División de Transporte y Seguridad Vial.
- Definir e implementar el Sistema de Inversiones Urbanas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en materia de su competencia.

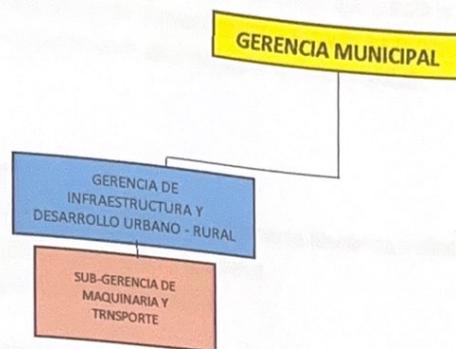
### REQUISITOS MÍNIMOS:

#### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario o técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo funcional.
- Capacitación especializada a fin al área funcional.

- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
- Trabajo en equipo, análisis, orientación a resultados, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

### 6.1.3 SUB-GERENCIA DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
022	Sub-Gerente de Maquinaria y Transporte	3011847713EJ4	SP-EJ

CARGO: 022

CARGO ESTRUCTURAL: Sub-Gerente de Maquinaria y Transporte.

CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

CÓDIGO: 3011847713EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer un Reglamento Interno de uso de los vehículos livianos y pesados de propiedad de la Municipalidad.

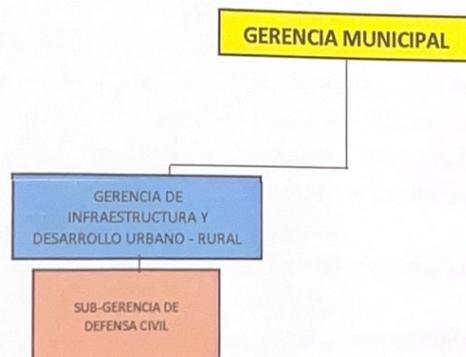
- Velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de uso y control del equipo vehicular en general de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos e insumos y lubricantes necesarios para el mantenimiento del equipo de maquinaria y vehicular de la Entidad.
- Participar como veedor, en licitaciones que convoca la entidad para la adquisición de maquinaria y vehículos.
- Llevar el control de horas máquina utilizadas en obras públicas y privadas, según la autorización expresa de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Gerencia Municipal o del titular del Pliego.
- Valorizar e informar oportunamente, las horas máquina en obras, para su pago y liquidación.
- Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Vehículos a su cargo, evacuando los informes pertinentes.
- Prestar revisión Técnica a las Unidades Vehiculares con que cuenta la Municipalidad.
- Llevar el control de frecuencias de mantenimiento y el costo asumido.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico en Ingeniería Mecánica o afines al cargo funcional.
  - Capacitación especializada afín al área funcional.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo,
  - Experiencia en conducción de personal.

#### 6.1.4 SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
023	Sub-Gerente de Defensa Civil	3011847714EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 023

**CARGO ESTRUCTURAL:** Sub-Gerente de Defensa Civil

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 3011847714EJ4

### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene subordinado.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la Defensa Civil y al cumplimiento de las normas de competencia municipal.
- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Taurija, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
- Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Liderar la conformación de Comités Sectoriales de Defensa Civil como aliados estratégicos para una gestión conjunta, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden y generando compromiso en la organización de brigadas de Defensa Civil, capacitando y preparando brigadistas.
- Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de Taurija.
- Brindar información oficial a los medios de comunicación acerca de las medidas que se tomen como parte de la ejecución de los planes de prevención, contingencia y emergencia.
- Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad en defensa civil y evacuar los informes correspondientes, en locales comerciales industriales y de servicio, así como en edificaciones en construcción, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento.
- Planificar y ejecutar simulacros de desastres en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- Concientizar a la población sobre el comportamiento a seguir y las responsabilidades que tienen ante los desastres o calamidades (charlas, videos, etc.)
- Planificar y coordinar la utilización de los recursos necesarios, con el fin de captar los medios indispensables para proporcionar ayuda oportuna.

- Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
- Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
- Expedir, certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil.
- Formar y reconocer las cuadrillas de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil del Distrito y adiestrarlos para la labor.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Sub-Gerencia, y su respectivo Presupuesto, Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Sub-Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Otras funciones que se le asigne.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Contar con grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería o carreras afines.
  - Certificación de INDECI.
  - Capacitación especializada afines al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - No menor a dos (2) años en el desempeño del cargo o labores similares.
  - Experiencia en conducción de personal.

#### 6.1.5 ASISTENTE DE GERENCIA

##### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

##### LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

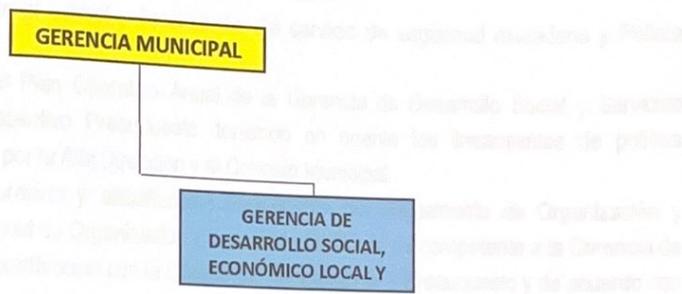
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, análisis y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en administración y gestión pública.

**6.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO LOCAL Y AMBIENTAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
024	Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental	3011847715EJ4	SP-EJ

CARGO: 024  
CARGO ESTRUCTURAL: Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental.  
CARGO CLASIFICADO: SP-EJ  
CÓDIGO: 3011847715EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

**LÍNEA DE MANDO:**

Tiene mando directo sobre la Sub-Gerencia de Promoción Social, Sub-Gerencia de Desarrollo Económico, Sub-Gerencia de Área Técnica Municipal y Sub-Gerencia de Medio Ambiente - Áreas Verdes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar, programar y disponer todas las acciones relacionadas a los Servicios Educativos, Salud Pública y Programas Alimentarios, Promoción Social y Participación Vecinal, Apoyo a las Personas con Discapacidad y Defensoría del Niño y del Adolescente.
- Emitir Resoluciones Administrativas competente en Desarrollo Social, en primera instancia, y visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y asistencia social y salud, priorizando a la población más vulnerable.
- Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- Proponer y viabilizar convenios con instituciones públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de los planes y programas de la Gerencia y de sus divisiones componentes.
- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Gerencia.
- Proponer a la Alcaldía Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
- Monitorear y supervisar el control y fiscalización del servicio de seguridad ciudadana y Policía Municipal.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia de Desarrollo Social, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- Coordinar y concertar con el sector público, privado, y con las municipalidades distritales, para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local del Distrito de Taurija y la implementación del Plan Operativo Anual.

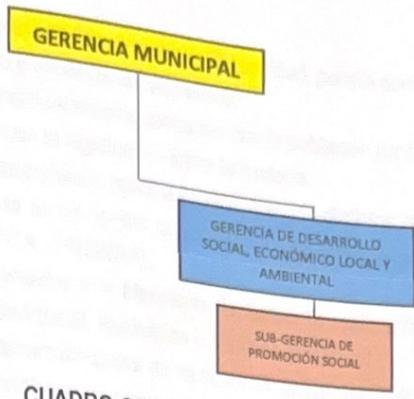
- Otorgar licencias y autorizaciones aplicando los principios del procedimiento administrativo en dichos trámites, sin obviar las normas técnicas de seguridad y las demás normas correspondientes.
- Elaborar, proponer, controlar y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulatorio, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Conducir, controlar y evaluar la elaboración y actualización del registro de las empresas que operan en la circunscripción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas al respecto.
- Promover agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
- Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y las entidades públicas y privadas nacional.
- Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles monumentales, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato.
- Programar y conducir las acciones de control de pesos y medidas y sancionar el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos.
- Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalizar los comercios particulares.
- Resolver las reclamaciones y recursos administrativos que se interpongan ante los actos administrativos y otras acciones ejecutadas.
- Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía o afines al cargo funcional.
  - Capacitación en temas afines a la especialidad.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, análisis, planificación y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de tres (3) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

#### 6.2.1 SUB-GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
025	Sub-Gerente de Promoción Social	3011847716EJ4	SP-EJ
026	Jefe de la Unidad del P.V.L.	3011847722EJ4	SP-EJ
027	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento	3011847722EJ4	SP-EJ
028	Jefe de la Unidad DEMUNA - OMAPED - CIAM	3011847722EJ4	SP-EJ
029	Jefe de la Unidad de Cultura, Educación y Deporte	3011847722EJ4	SP-EJ
030	Jefe de la Oficina de Registro Civil	3011847722EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 025  
**CARGO ESTRUCTURAL:** Sub-Gerente de Promoción Social  
**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ  
**CÓDIGO:** 3011847716EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental.

**LÍNEA DE MANDO:**

Tiene mando directo sobre la Unidad del Programa de Vaso de Leche, Unidad Local de Empadronamiento, Unidad DEMUNA - OMAPED - CIAM, Unidad de Cultura, Educación y Deporte y Oficina de Registro Civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Gestionar la atención primaria de salud, así como equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los anexos del Distrito de Taurija que los necesiten, en coordinación con los organismos distritales, regionales y nacionales pertinentes, prioritariamente en lugares de población en riesgo.
- Realizar campañas de medicina preventiva, de primeros auxilios, de educación sanitaria y profilaxis local, en los lugares más abandonados del Distrito de Taurija.

- Proponer e implementar la expedición de carnets de sanidad, para la conducción de restaurant, puestos de preparación, manipuleo y expendio de alimentos.
- Establecer canales de comunicación y cooperación con la población para la ejecución de los programas sociales en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Ejecutar los Programas de lucha contra la pobreza, tales como el programa de complementación alimentaria a nivel local (PCA - PRONAA).
- Coordinar con Centros Poblados y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de anemias, TBC, desnutrición infantil, epidemias y sanidad ambiental.
- Planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción del Distrito de Taurija, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y distritales, de manera concertada con las municipalidades de centros poblados de la jurisdicción.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan Acción y Promoción Social concertada con el gobierno local.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad, la focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, distrital y regional.
- Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
- Promover el desarrollo integral de la juventud 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 de la municipalidad local.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
- Regular a nivel distrital, las acciones de las Defensorías Municipales de los Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Implementar una Unidad Orgánica de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- Promover organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y de personas con impedimento.
- Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Desarrollo Económico Local y la Alta Dirección.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico afines al cargo funcional.

- Capacitación especializada a fin al área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

➤ **Habilidades y Conducta**

- Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal

**6.2.1.1 UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

**CARGO:** 026

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Unidad del P.V.L.

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 3011847722EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Social.

**LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades de los programas sociales alimentarios.
- Distribuir los insumos, el mantenimiento y archivo actualizado de toda la documentación sustentatoria relacionada con el Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares y otros, de la Municipalidad Distrital de Taurija, de tal manera de unificar y facilitar el acceso a la información por parte de la Contraloría General de la República, cuando lo estime necesario, para su posterior verificación.
- Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual de los programas alimentarios, y definir el uso óptimo de los recursos.
- Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, y controlar las fases de los distintos Programas Alimentarios, como es el caso del Programa de Vaso de Leche, empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc., que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
- Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos

- y/o con la periodicidad que las normas establecen.  
 Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.
  - Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
  - Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
  - Otras funciones que se le encargue.

#### REQUISITOS MÍNIMOS:

##### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario o técnico en Sociales o afines.
- Capacitación especializada afines al área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

##### ➤ Habilidades y Conducta

- Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

##### ➤ Experiencia Laboral

- No menor a un (1) año en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

#### 6.2.1.2 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CARGO: 027

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento

CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

CÓDIGO: 3011847722EJ4

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Social.

#### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene subordinado.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar el empadronamiento de la población mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) de forma continua.
- Remitir el archivo digital de la Ficha Socioeconómica Única y las constancias de empadronamiento a la unidad central de focalización, así como el resto de documentos que esta unidad solicite para los fines de actualización de clasificación socioeconómica.
- Evaluar y notificar a las personas acerca del resultado de la clasificación socioeconómica, proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.

### **REQUISITOS:**

#### ➤ **Formación Académica**

- Título profesional universitario o técnico en Sociales o afines.
- Capacitación especializada afines al área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

#### ➤ **Habilidades y Conducta**

- Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

#### ➤ **Experiencia Laboral**

- No menor a un (1) año en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal.

### **6.2.1.3 UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM**

**CARGO:** 028

**CARGO ESTRUCTURAL:** Jefe de la Unidad de DEMUNA - OMAPED - CIAM

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 3011847722EJ4

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Social.

#### **LÍNEA DE MANDO:**

- No tiene subordinado.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificar, programar y ejecutar planes y/o programas básicos de protección, participación, organización y atención de los vecinos con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente y del adulto mayor, de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre la materia.

- Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad, la agresión física y psicológica.
- Proponer políticas y estrategias a favor de la integridad de las personas con discapacidad, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, así mismo la igualdad de oportunidades y respeto.
- Difundir y promover en la población el respeto por los derechos de las personas con discapacidad, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asegurar espacios saludables integrales de socialización, beneficiando a la población adulta mayor y garantizando la inclusión de las personas adultas mayores con discapacidad, así como de las familias que tienen a su cargo personas adultas mayores con dependencia.
- Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad, los derechos del niño, el adolescente y de las mujeres.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente, la mujer y del adulto mayor.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
- Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
- Promover la participación de la comunidad en el Comité Municipal de los Derechos del Niño y el Adolescente (COMUDENA), para la coordinación y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar el apoyo en las Fiscalías, Juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos violatorios de los derechos de los niños y adolescentes que se presenten.
- Difundir el Código de los Niños y Adolescentes, el Código Penal, Código Civil y otros referentes a los niños y adolescentes.
- Formular, coordinar, controlar y evaluar planes y programas orientados a la protección de las personas con discapacidad.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de personas discapacitadas y del adulto mayor.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual, y su respectivo Presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Otras funciones que le sean asignadas.

#### REQUISITOS:

- **Formación Académica**

- Título profesional universitario o técnico en Sociales o afines.
- Capacitación especializada afines al área.

- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

➤ **Habilidades y Conducta**

- Trabajo en equipo, control, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- No menor a un (1) año en gestión municipal.
- Experiencia en conducción de personal

#### 6.2.1.4 UNIDAD DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

CARGO: 029

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Cultura, Educación y Deporte

CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

CÓDIGO: 3011847722EJ4

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Social.

#### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene subordinado.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación, contribuyendo en la política educativa local, regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación, fortaleciendo su autonomía institucional.
- Promover y Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
- Promover y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Promover y Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, en coordinación con el gobierno regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características

- socioculturales de la localidad.
- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la jurisdicción.
  - Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos, regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
  - Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
  - Organizar eventos y competencias culturales, deportivas y de entretenimiento para la población, otorgando premios y estímulos a los mejores exponentes de éstas.
  - Fomentar actividades culturales, el deporte y recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales.
  - Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
  - Otras funciones que le sean asignadas.

#### REQUISITOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico en Sociales o afines.
  - Capacitación especializada afines al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, control, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva
- **Experiencia Laboral**
  - No menor a un (1) año en gestión municipal.
  - Experiencia en conducción de personal.

#### 6.2.1.4 OFICINA DE REGISTRO CIVIL

CARGO: 030

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Oficina de Registro Civil

CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

CÓDIGO: 3011847722EJ4

#### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub-Gerente de Promoción Social.

#### LÍNEA DE MANDO:

- No tiene subordinado.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

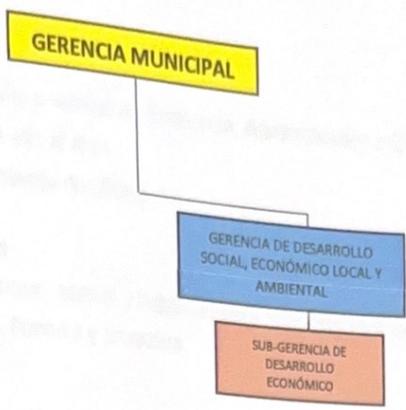
- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios y/o in extremis, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
- Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
- Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la subgerencia de servicios, recaudación y control, en materia de su competencia.

#### REQUISITOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico en Sociales o afines.
  - Capacitación especializada afines al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, control, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - No menor a un (1) año en gestión municipal.
  - Experiencia en conducción de personal.

#### 6.2.2 SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
031	Sub-Gerente de Desarrollo Económico	3011847723EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 031  
**CARGO ESTRUCTURAL:** Sub-Gerente de Desarrollo Económico  
**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ  
**CÓDIGO:** 3011847723EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental

**LÍNEA DE MANDO:**

No tiene subordinado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual con participación de los actores económicos.
- Concertar con el sector público y privado la elaboración y la ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito distrital.
- Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y agropecuario en todo el Distrito, vinculados a la mediana, micro y pequeña empresa.
- Promover instancias de coordinación con el gobierno regional para la promoción del desarrollo económico local.
- Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne.

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico en Economía, Administración o Contabilidad.
  - Capacitación especializada afin al área.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.
- **Experiencia Laboral**
  - Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
  - Experiencia en conducción de personal.

### 6.2.3 SUB-GERENCIA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
032	Sub-Gerente de Área Técnica Municipal	3011847723EJ4	SP-EJ

CARGO: 032

CARGO ESTRUCTURAL: Sub-Gerente de Área Técnica Municipal

CARGO CLASIFICADO: SP-EJ

CÓDIGO: 3011847723EJ4

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental

## LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el Distrito.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de los proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en sus aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato.

## REQUISITOS:

### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario o técnico en Sociales o afines.
- Capacitación especializada a fin al área.
- Dominio del idioma materno predominante en la jurisdicción del distrito.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

### ➤ Habilidades y Conducta

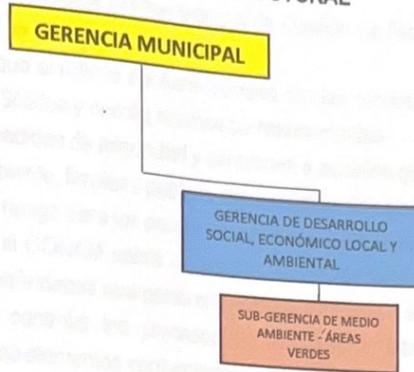
- Trabajo en equipo, análisis, organización de información y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- No menor a dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

**6.2.4 SUB-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE - ÁREAS VERDES**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº ORD. CAP.	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
033	Sub-Gerente de Medio Ambiente - Áreas Verdes	3011847723EJ4	SP-EJ

**CARGO:** 033

**CARGO ESTRUCTURAL:** Sub-Gerente de Medio Ambiente - Áreas Verdes

**CARGO CLASIFICADO:** SP-EJ

**CÓDIGO:** 3011847723EJ4

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental

**LÍNEA DE MANDO:**

No tiene subordinado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Constituir, elaborar, proponer e implementar el proyecto del Sistema de Gestión Ambiental del Distrito de Taurija.
- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental, en concordancia con lo propio de otros niveles de gobierno local del Distrito.
- Planificar, administrar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de creación y

- mantenimiento de áreas verdes y de programas forestales.
- Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
  - Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados, sobre la materia ambiental.
  - Regular, coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, el servicio de limpieza pública brindado a través del área correspondiente.
  - Proponer, implementar y evaluar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS) de la Municipalidad Distrital de Taurija.
  - Supervisar y evaluar que el relleno sanitario cumpla con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
  - Proponer e Imponer medidas de seguridad y sanciones a aquellos que contravienen la normatividad referente al medio ambiente, limpieza pública, agua potable, ornato o cuando el manejo de residuos sólidos represente un riesgo para las personas o el medio ambiente.
  - Informar anualmente al CONAM sobre el manejo de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a éstos.
  - Regular, organizar y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, como elementos contaminantes del medio ambiente.
  - Revisar y dar conformidad a los contratos por la prestación del servicio de residuos sólidos y por la administración del agua potable.
  - Velar por la calidad de potabilización del agua potable del Distrito de Taurija.
  - Formular y proponer planes operativos anuales referidos a los servicios públicos en materia de Gestión Ambiental, tales como: limpieza pública, parques y jardines, protección ciudadana, Camal Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
  - Monitorear e informar sobre el cumplimiento de los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos en materia de Gestión Ambiental.
  - Monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional, regional, provincial y el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
  - Supervisar el servicio que presta la guardianía de locales públicos de la entidad municipal.
  - Supervisar e informar sobre el funcionamiento del camal municipal de Taurija.
  - Otras funciones afines que le asigne la superioridad de acuerdo a ley.

#### REQUISITOS:

- **Formación Académica**
  - Título profesional universitario o técnico en Ingeniería Ambiental, Sanitaria o afines al cargo funcional.
  - Capacitación especializada a fin al área funcional.
  - Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- **Habilidades y Conducta**
  - Trabajo en equipo, atención, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
  - Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de dos (2) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

## 6.2.5 ASISTENTE DE GERENCIA

### LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social, Económico Local y Ambiental.

### LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

➤ **Formación Académica**

- Título de Secretariado Ejecutivo o Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

➤ **Habilidades y Conducta**

- Trabajo en equipo, análisis y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

➤ **Experiencia Laboral**

- Experiencia laboral no menor de un (1) año en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en administración y gestión pública.

## 7. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE EDEFENSA JURÍDICA

### 7.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO: 034  
CARGO ESTRUCTURAL: Jefe del Órgano de Control Institucional  
CARGO CLASIFICADO: SP-DS  
CÓDIGO: -

**LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende de la Contraloría General de la República.

**LÍNEA DE MANDO:**

No tiene subordinado

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales del Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
  - Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
  - Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su remisión de oficio de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  - Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  - Realizar el seguimiento a las acciones que la Municipalidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  - Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos de la CGR.
  - Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al titular de la entidad, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas correctivas.
  - Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
  - Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  - Emitir el informe Anual al Concejo.
  - Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda

- de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de atención de denuncias o de la CGR sobre la materia.
- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
  - Elaborar la carpeta de control y remitir a las unidades orgánicas competentes de la CGR, para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  - Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
  - Promover la capacitación, en entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  - Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez años los informes de auditoría, documentación de auditorías y papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
  - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  - Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de control interno por parte de la Municipalidad.
  - Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- Otras que se establezca la CGR.

#### REQUISITOS:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
  - Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
  - Experiencia comprobable no menor de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
  - No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
  - No haber sido sancionado con destitución o despido.
  - Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
  - No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
  - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la Entidad.

## 7.2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO: 035

CARGO ESTRUCTURAL: Procurador Público

CARGO CLASIFICADO: EC

CÓDIGO: -

### LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende funcionalmente del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente de la Municipalidad.

### LÍNEA DE MANDO:

No tiene subordinado

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
- Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional, y las de oficio que corresponda a la Procuraduría.
- Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
- Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las Oficinas de la Municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
- Sustener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- Informar mensualmente al Alcalde Distrital sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
- Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
- Formular anualmente su memoria de gestión.
- Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
- Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado, su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
- Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
- Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

## REQUISITOS:

### ➤ Formación Académica

- Título profesional universitario en Derecho con colegiatura y habilitado.
- Capacitación en temas afines a la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

### ➤ Habilidades y Conducta

- Trabajo en equipo, gestión del cambio y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- No haber sido condenado por delito doloso ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.

### ➤ Experiencia Laboral

- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Experiencia en gestión pública.
- Experiencia en conducción de personal.