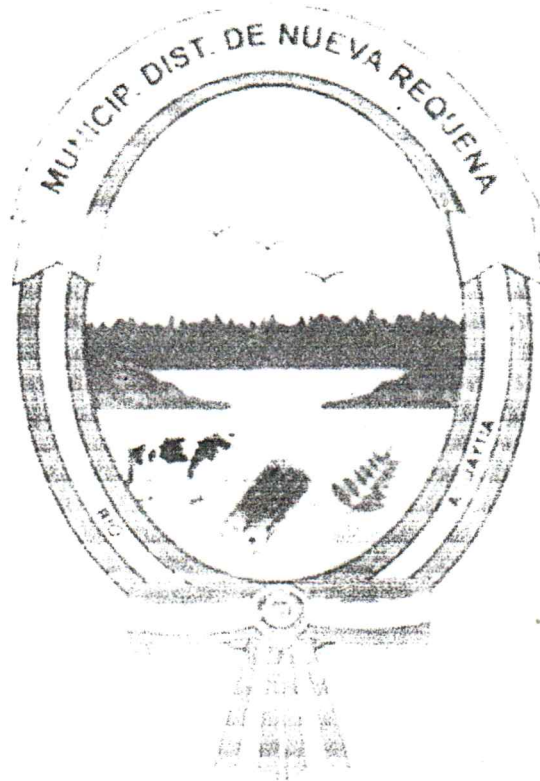




"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

2013



PRESENTACIÓN

La manera como una Entidad se organiza, está señalada en las normas legales que para tal efecto se dictan. En el caso de los Gobiernos Locales, por imperio del artículo 194 de la Constitución Política del Perú que le otorga autonomía política, económica y administrativa en materia de su competencia, se aprobara el Reglamento de Organización y Funciones con las facultades conferidas por el artículo 195 de la citada Carta Magna.

El Reglamento de Organización y Funciones, será aprobado por Ordenanza Municipal N° - 2013 - MDNR / CM, con jerarquía de Ley, de conformidad con el artículo 200 literal 4) de la citada norma legal; al igual que las leyes propiamente dichas, los decretos legislativos, los decretos de urgencia, los tratados, el reglamento del congreso y las normas regionales de carácter general. Ordenanza, en tal sentido, es una ley municipal, con igual rango que una ley del Congreso, pero referida, exclusivamente en este caso a la facultad otorgada por la Constitución, la de "aprobar su organización interna".

De ese modo, si una entidad y quienes trabajan en ella, tiene el Reglamento de Organización y Funciones que define las competencias y responsabilidades asignada a las Unidades Orgánicas, permitiendo que cada funcionario organiza sus actividades propias de su función, trabajando en equipo. También es necesario definir las actividades o funciones que compete a cada cargo.

Los documentos de gestión permiten una mayor claridad en las actividades que corresponde a cada Entidad, y dentro de ella, también es necesario dictar y asignar funciones a cada cargo conforme señala el Cuadro para Asignación de Personal.

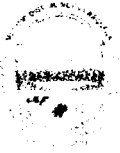
Para el caso, se han definido funciones, competencias y responsabilidades en cada cargo establecido dentro del Cuadro para Asignación de Personal, considerando aquellos cargos que fueron previstos y que a la fecha no están cubiertas.

Debe precisarse que las funciones asignada a cada cargo, pueden ser modificados de acuerdo a las circunstancias y necesidad del servicio, pudiendo si el caso lo amerite asignar funciones a los cargos establecidos en el CAP en condición de previsto.



ÍNDICE

Presentación.....	2
Índice.....	3
Alcaldía.....	5
Gerencia Municipal.....	9
Gerencia de Asesoría Jurídica.....	12
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	15
Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización.....	19
Sub Gerencia del Programa de Inversión.....	22
Sub Gerencia de Secretaría General.....	25
Gerencia de Administración y Finanzas.....	31
Sub Gerencia de Recursos Humanos.....	34
Sub Gerencia de Contabilidad.....	37
Sub Gerencia de Tesorería.....	40
Sub Gerencia de Abastecimientos.....	44
Sub Gerencia de Rentas.....	53



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.....	57
Sub Gerencia de Estudios y Obras.....	61
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.....	67
Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.....	71
Sub Gerencia de Servicios Públicos.....	74
Sub Gerencia de Desarrollo Social.....	87
Gerencia de Desarrollo Económico.....	98
Sub Gerencia de Acceso al Mercado.....	102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

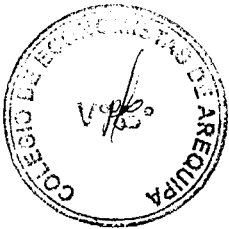
ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

CONCEJO MUNICIPAL



ALCALDIA



DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE DISTRITAL

NÚMERO DE CARGO : 001

FUNCIONES:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas;
- g) *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;*
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) 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;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un ITS o estudios universitarios;
- Capacitación especializada;
- Conocimiento Básico de computación;
- Manejo de Relaciones Personales.





GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

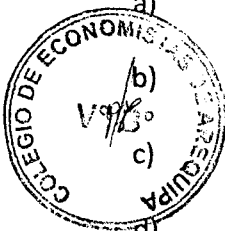


DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL

NÚMERO DE CARGO : 003

FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar y dirigir las funciones de administración y servicios locales;
- b) Proponer el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser presentado a la sociedad civil;
- c) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal;
- d) Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- e) *Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad, a través de reuniones con Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Oficina;*
- f) Informar al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- g) Controlar el nivel de sub-gerencias y demás áreas de la gestión de procesos que ejecuten las Gerencias
- h) Aprobar el Plan Anual de contrataciones propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas;
- i) Aprobar las propuestas económicas en los procesos de selección cuando estas excedan el valor referencial en no más del diez por ciento, conforme a ley;
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aprobadas mediante Resolución de Alcaldía;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- k) Proponer al Alcalde, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente;
- l) Proponer al Alcalde Planes de Desarrollo Municipal Participar en las Sesiones de Concejo Municipal con voz pero sin voto;
- m) Disponer la elevación al Alcalde del Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual;
- n) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de Sesiones de Concejo Municipal;
- o) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional;
- p) Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde;
- q) Firmar Resoluciones de Gerencia Municipal en materia de su competencia; así como las delegadas por el Alcalde;

LINEAS DE AUTORIDAD:



Depende directamente del Alcalde;
Tiene autoridad sobre toda las Unidades Orgánicas señaladas en la Estructura Orgánica.

REQUISITOS:

- Título profesional de acuerdo a ley universitaria.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios;
- Asesoría a funcionarios del más alto nivel, mínimo dos (02) años;
- Capacitación especializada en materia de competencia municipal;
- Experiencia en cargos similares mayores a tres (03) años.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

NÚMERO DE CARGO : 004

FUNCIONES:

- a) Redactar los documentos oficiales de la Gerencia Municipal;
- b) Llevar los archivos debidamente ordenados;



- c) Efectuar el seguimiento a las disposiciones del Gerente Municipal mediante Resoluciones y/u otros documentos válidos;
- d) Tener en custodia los bienes en tránsito de la Gerencia Municipal;
- e) Coordinar con el Gerente Municipal sobre la agenda de trabajo;
- f) Atender las comunicaciones que compete a la Gerencia Municipal;
- g) Velar por la seguridad de la Oficina y bienes de la gerencia;
- h) Redactar los documentos oficiales de competencia de la Gerencia Municipal;
- i) Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerencia Municipal;
- j) Llevar la agenda del Gerente Municipal, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
- k) Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcalde;
- l) Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de las observaciones de las acciones de control;
- m) Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
- n) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con las funciones de secretaria;
- Capacitación en materia de gestión municipal;
- Conocimiento básico de computación;
- Conocimiento de Relaciones Personales.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

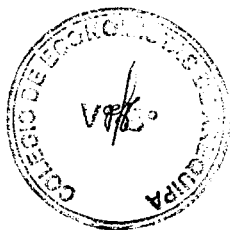
- g) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones;
- h) Evaluar el registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo Municipal al ejercer la facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente;
- i) Emitir opinión legal vinculante en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección;
- j) Proceder al visado de resoluciones que deben ser suscritas por el Alcalde o Gerente Municipal, en señal de conformidad de la legalidad de dicho acto administrativo;
- k) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- l) Representar al Alcalde o Gerente Municipal en asuntos que requiere la presencia de la Municipalidad previa facultad expedida por escrito;
- m) Otras funciones que en materia de sus funciones le encargue el Gerente Municipal.

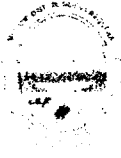
LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Abogado colegiado hábil;
- Experiencia en la Administración Pública no menor de un año;
- Capacitación especializada en el área;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.





DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN ABOGACÍA III

NÚMERO DE CARGO : 006

FUNCIONES:

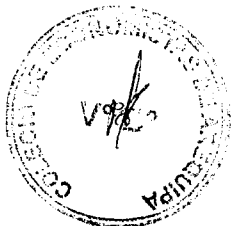
- a) Elaborar informes para el Alcalde y Gerente Municipal sobre asuntos encomendados;
- b) Brindar apoyo al personal que labora en la Gerencia, en los temas que les toca resolver;
- c) Organizar, coordinar las atenciones, reuniones de trabajo y elaborar la agenda del Gerente;
- d) Revisar y verificar la conformidad de los documentos de expedientes llegados a la gerencia para su respectiva distribución;
- e) Participar en la redacción de documentos según las disposiciones del Gerente;
- f) Elaborar proyectos de documentos para que sean suscritos por el Gerente en materia de su competencia;
- g) Revisar las normas legales publicadas para clasificarlas y ser alcanzado a los funcionarios de la Municipalidad para su aplicación;
- h) Organizar el archivo de las normas legales aprobado por el Concejo Municipal para su difusión;
- i) Verificar y hacer el seguimiento del cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos para proponer al Gerente las correcciones del caso;
- j) Otras tareas que en materia de su competencia le encomienda el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD

- Depende directamente del Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de la Facultad de Derecho de una Universidad;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.

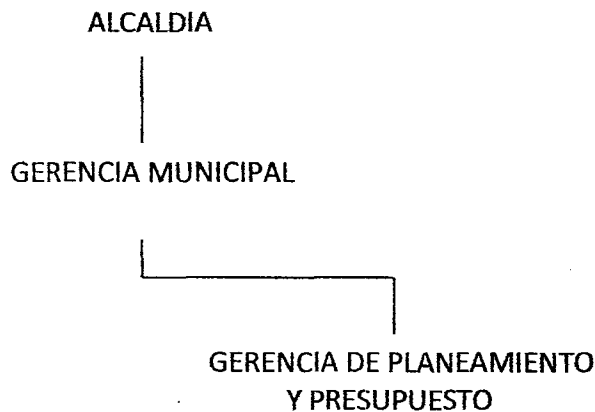




"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 007

FUNCIONES:

- Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación;
- Promover y conducir los procesos de elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil;
- Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Dirección a su cargo;
- Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad;
- Coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF- GL);
- Conducir el proceso del Presupuesto Participativo y su presentación ante el Alcalde, según las normas del sistema presupuestario nacional;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- g) Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de Compromisos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación ante el Titular del Pliego;
- h) Conducir el proceso de verificación de las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por la Gerencia de Administración y Finanzas;
- i) Presentar las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente;
- j) Supervisar la Conciliación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, el marco legal del Presupuesto a nivel de fuentes de financiamiento;
- k) Planear y organizar las actividades destinadas a la recopilación y tratamiento de datos para la elaboración de información estadística;
- l) Dirigir y evaluar los documentos técnicos-normativos de base estratégica para el desarrollo local; así como proponer los documentos de gestión, reglamentos y manuales de uso interno de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente;
- m) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes, programas, presupuestos de la Municipalidad; así como emitir los informes correspondientes;
- n) Proponer la modificación y actualización de la Estructura Orgánica Municipal de conformidad con los lineamientos de política de la Alta Dirección;
- o) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales;
- p) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF, CAP, MOF, MAPA, POI, TUPA, etc.; a través de equipos de trabajo y unidades orgánicas, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- q) Conducir la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
- r) Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad;
- s) Visar Resoluciones de Alcaldía y/o de Gerencia Municipal, en tanto involucre al Presupuesto Institucional; Dicha visación expresa que la Dirección otorga su certificación del crédito presupuestario;
- t) Responsable de la veracidad de la información relacionado con el programa de modernización municipal, haciendo el seguimiento sobre su cumplimiento;
- u) Emitir Resoluciones de Gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia;
- v) Coordinar y supervisar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- w) Implementar procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación;
- x) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

NÚMERO DE CARGO : 008

FUNCIONES:

- Redactar los documentos oficiales de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto;
- Llevar los archivos debidamente ordenados;
- Tener en custodia los bienes en tránsito de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto;
- Coordinar con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre la agenda de trabajo;
- Atender las comunicaciones que compete a la Gerencia Planeamiento y Presupuesto;
- Velar por la seguridad de la Oficina y bienes de la gerencia;
- Redactar los documentos oficiales de competencia de la Gerencia Planeamiento y Presupuesto;
- Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

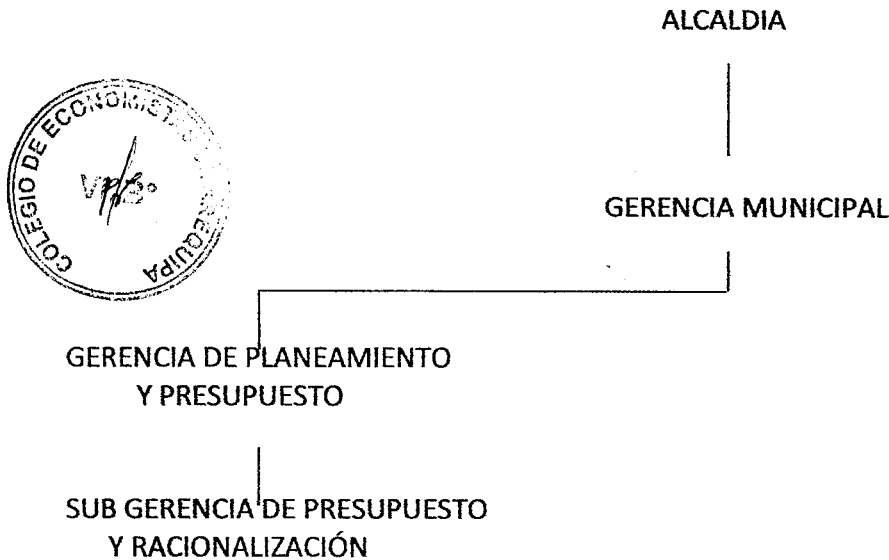
- Estudios relacionados con las funciones de secretaria;
- Capacitación en materia de gestión municipal;
- Conocimiento básico de computación;
- Conocimiento de Relaciones Personales.





SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 009

FUNCIONES:

- a) Organiza, consolida, verifica y presenta la información de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones;
- b) Ejecuta las actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica y financiera;
- c) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación;
- d) Evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito municipal;
- e) Elaborar la normatividad para la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria;
- f) Analizar los indicadores económicos financieros, de los ingresos y egresos de la Municipalidad proponiendo alternativas;
- g) Absolver consultas relacionadas al área de su competencia;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- h) Coordinar el Presupuesto Institucional;
- i) Aplicar la metodología emitida por el MEF para el proceso del presupuesto en sus etapas de programación, formulación, control, modificación y evaluación, así como el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL);
- j) Coordinar la elaboración de modificaciones presupuestarias con las unidades orgánicas;
- k) Responsable del cumplimiento de la información sobre el programa de modernización municipal;
- l) Coordinar el registro en forma automatizada de las estadísticas municipales realizando las coordinaciones pertinentes;
- m) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones de los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
- n) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario o grado académico en Economía, Contabilidad y/o carreras afines con especialización en el Sistema de Planificación y Presupuesto;
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares;
- Capacitación especializada en el área.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

NÚMERO DE CARGO : 010

FUNCIONES:

- a) Formular, coordinar y realizar acciones para la formulación de documentos técnicos normativos;
- b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional;
- c) Participar en el diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad;
- d) Recopilar información relacionada con el Plan Operativo Institucional de todas las áreas; asimismo revisar y evaluar periódicamente el POI, proponiendo alternativas a corto plazo;
- e) Participar de manera coordinada con las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad para la formulación de Instrumentos de Gestión, manuales de procedimientos, directivas y otros referente a la Estructura Orgánica de la Municipalidad (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, etc.);
- f) Participar en la elaboración de documentos que emite la Gerencia a las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad;
- g) Evaluar los Documentos de Gestión Municipal y sugerir los cambios adecuados incidiendo en la simplificación de Procesos y Procedimientos;
- h) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización.



LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Presupuesto y Racionalización;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

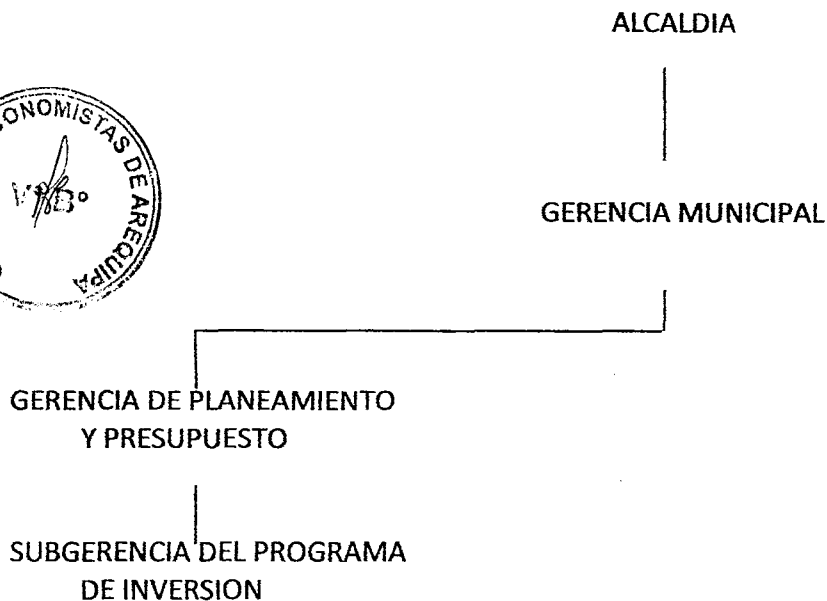
- Título Profesional o grado académico en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines con especialización en el Sistema de Racionalización;
- Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares;
- Capacitación especializada en áreas afines.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DE INVERSIONES:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 011

FUNCIONES:

- a) Registrar el ingreso y secuencia de los Proyectos de Inversión Pública, que tramitan su viabilidad o excepción de la fase de Pre inversión;
- b) Declarar la viabilidad de los Estudios de Pre inversión, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) acorde al marco técnico legal del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- c) Proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional;
- d) Actualizar el Plan de Desarrollo Distrital proveniente de los Procesos Participativos;
- e) Evaluar los perfiles, estudios de Pre factibilidad y Factibilidad de los Proyectos de Inversión Pública;
- f) Elaborar informes técnicos relacionados a los proyectos de inversión pública;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- g) Mantener actualizado el sistema de base de datos del Sistema de Inversión Pública;
- h) Elaborar reportes periódicos de la situación Administrativa de los Proyectos de Inversión Pública;
- i) Coordinar la fluidez de información con la unidad Formuladora;
- j) Conformar el equipo técnico de la Institución en los procesos participativos;
- k) Elaborar "Proyectos de Informe", que recomiende la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública;
- l) Procurar que cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido en el Plan de Desarrollo Local Concertado se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y la Programación multianual de inversión pública;
- m) Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables;
- o) Representar por delegación a la entidad, ante el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;
- p) Otros que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional o grado académico en Economía o carreras afines con especialización en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares;
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION DEL CARGO: ECONOMISTA II

NÚMERO DE CARGO : 012

FUNCIONES:

- a) Presentar esbozos de Directivas Internas para determinar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- b) Realizar y evaluar los estudios de Pre inversión (perfiles, pre factibilidad o factibilidad) de proyectos de inversión pública según lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
 - c) Verificar la aplicación del "Ciclo del Proyecto" a todos los Proyectos de Inversión Pública;
 - d) Buscar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad;
 - e) Brindar asistencia profesional requerida para el desarrollo y evaluación de los proyectos de inversión que maneja la Subgerencia del Programa de Inversiones;
 - f) Efectuar estudios específicos de su especialidad, relativos a los diferentes temas incluidos en la fase de Pre inversión de los proyectos bajo la orientación del Sub Gerente;
 - g) Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia;
 - h) Analizar la normatividad vigente y proponer mejoras en los procedimientos establecidos en la Corporación, relacionados con la Subgerencia del Programa de Inversión;
- Concertar las entrevistas del Subgerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;
- Otras funciones determinadas por el Sub Gerente del Programa de Inversiones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente del Programa de Inversiones

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario en Economía o carrera que incluya estudios relacionados a la especialidad, preferiblemente con estudios de especialización en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión;
- Experiencia profesional no menor de 01 año en gestión municipal relacionada con la especialidad;
- Capacitación especializada en el SNIP y proyectos de inversión.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ALCALDÍA



SUB GERENCIA DE SECRETARÍA
GENERAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 013

FUNCIONES:

- a) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal;
- b) Redactar los documentos oficiales que el Alcalde debe suscribir y disponer su notificación;
- c) Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal y Alcaldía;
- d) Emitir Resoluciones Jefaturales de su nivel en primera instancia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas;
- e) Hacer cumplir los canales de coordinación a todos los funcionarios y servidores en la tramitación de los documentos internos;
- f) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal;
- g) Organizar y concurrir a Sesiones de Concejo Municipal y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde;
- h) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, con las limitaciones que la normatividad señala;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- i) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de las formalidades a la expedición de las Resoluciones que emitan el Concejo y Alcaldía;
- j) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad encargadas de su cumplimiento;
- k) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones cumplidas por las Unidades de Trámite Documentario, Archivo e Imagen Institucional;
- l) Elaborar informes mensuales dirigidos a Alcaldía, acerca del desempeño de gestión documentaria de la Municipalidad;
- m) Ejecutar las funciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo
- n) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
- o) Informar mensualmente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- p) Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos;
- q) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Alcalde;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios;
- Capacitación especializada en materia de competencia municipal;
- Experiencia en cargos similares mayores a un (01) año.

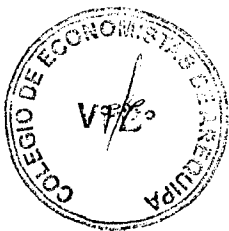
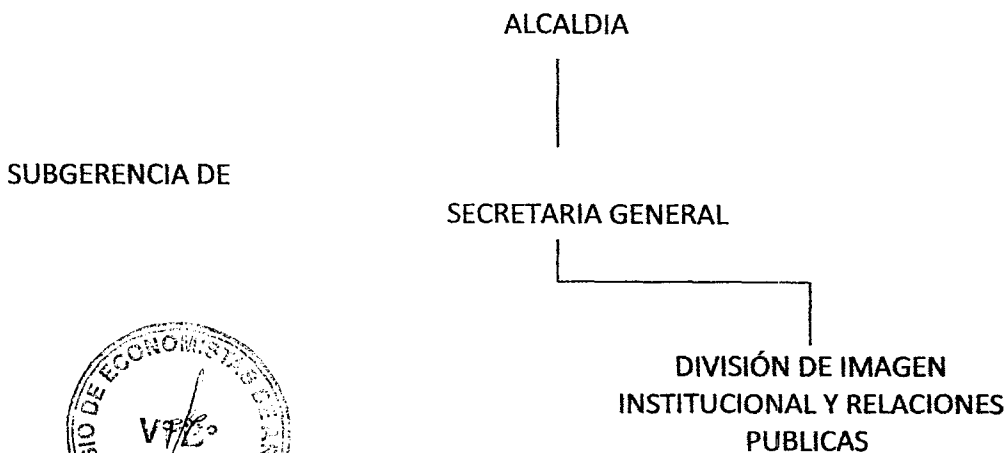




"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

DIVISIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: DIVISIÓN

NÚMERO DE CARGO : 015

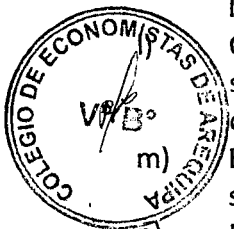
FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal;
- Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial;
- Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad;
- Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad;
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- g) Mantener informado al Alcalde y Gerente Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones;
- h) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales;
- i) Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación;
- j) Mantener un registro actualizado de todas las entidades oficiales, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad;
Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros;
- m) Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general y sugerir al Alcalde las acciones correctivas a tomar;
- n) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación;
- ñ) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía;
- o) Asistir a eventos oficiales que determine el Alcalde;
- p) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- q) Otras funciones que en materia de su competencia le encargue la Alcaldía y la Sub Gerencia de Secretaría General;



LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Sub Gerencia de Secretaría General;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo;
- Capacitación especializada;
- Experiencia en cargos similares.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

NÚMERO DE CARGO : 016

FUNCIONES:

- a) Organizar y dirigir ceremonias, actos oficiales y de protocolo en los que participe el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes;
- b) Formular las notas de prensa para su revisión, de los principales hechos de competencia de la Municipalidad;
- c) Distribuir las notas de prensa a los diferentes medios masivos, escrita, hablada, visual, etc. de comunicación local, regional y nacional de ser el caso;
- d) Apoyar en la elaboración de diseños para la publicidad que en materia de su competencia, requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad;
- e) Mantener informado a los contribuyentes de los beneficios tributarios y administrativos que se otorguen de acuerdo con las normas legales municipales;
- f) Apoyar en las ceremonias públicas que se realiza;
- g) Intervenir en las convocatorias de conferencia de prensa y otros que realiza la Municipalidad;
- h) Tener listo en el día y hora del equipo logístico de comunicación para los actos protocolares y ceremonias que la municipalidad realiza;
- i) Otros que en materia de su competencia le asigne la División de Imagen Institucional y Relaciones Públicas;

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Jefe de División de Imagen institucional y Relaciones Públicas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en programas afines;
- Capacitación en la materia;
- Experiencia en cargos similares.

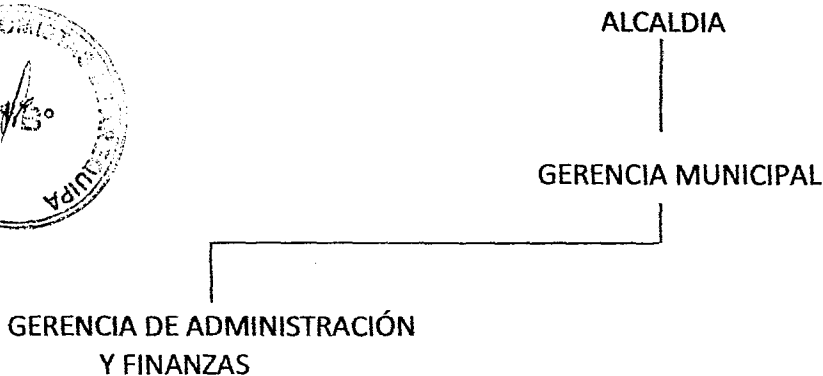




"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 017

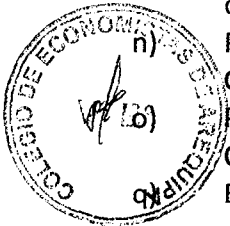
FUNCIONES:

- a) Proponer las políticas y estrategias referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales;
- b) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena;
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal y abastecimientos; de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes;
- d) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar, las acciones realizadas por las Sub Gerencias a su cargo: Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, y Tesorería;
- e) Evaluar las acciones de Administración de recursos humanos relacionados con los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, remuneraciones, evaluaciones, capacitación, movimiento y promoción del personal; así como los programas de bienestar y servicio social;
- f) Aprobar el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- g) Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- h) Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- i) Proponer las directivas, que permitan mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena;
- j) Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos, en el marco de las disposiciones presupuestarias vigentes;
- k) Evaluar las acciones de abastecimiento, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades;
- l) Proponer a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad;
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre- Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos;
Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios y supervisar el cumplimiento de éste;
Proponer a la Gerencia Municipal, las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones;
- n) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia;
- r) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia Municipal.



LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Ejerce mando directo sobre todo el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores universitarios;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área; Mínimo dos (02) años;
- Experiencia en conducción de personal.



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

NÚMERO DE CARGO : 018

FUNCIONES:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado en reuniones de trabajo, mecanografiado de documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- h) Preparar todo tipo de documentación utilizando los sistemas informáticos;
- i) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas;

REQUISITOS MÍNIMOS:

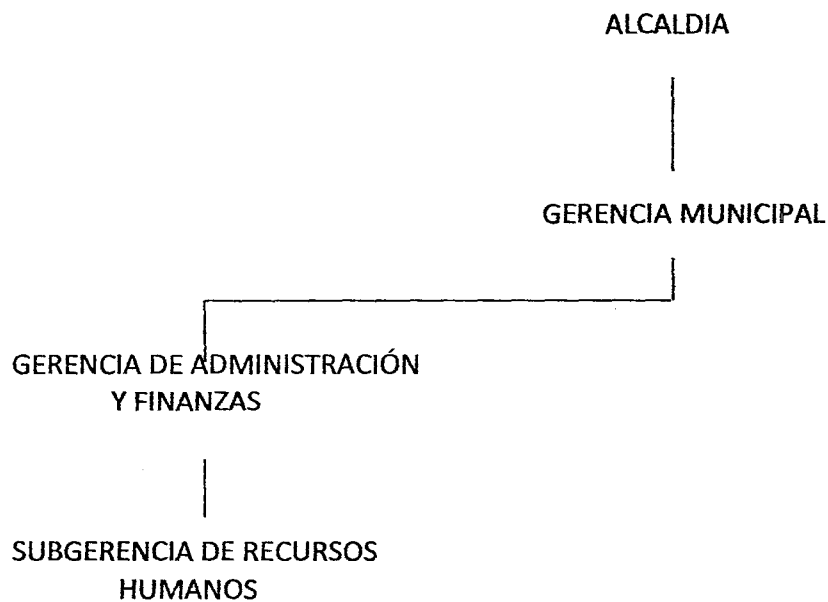
- Formación universitaria y/o técnica en administración;
- Experiencia dos (02) años en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas;
- Dominio básico de computación;
- Capacitación en el área.





SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENCIA

NÚMERO DE CARGO : 019

FUNCIONES:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
- b) Administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad;
- c) Procesar, controlar y evaluar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y para el cumplimiento de deberes del personal;
- d) Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad;
- e) Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias, así como del régimen laboral del D.Leg. 728;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- f) Coordinar, implementar y controlar la correcta aplicación de las Normas y procedimientos vigentes sobre el Sistema de Personal en la Municipalidad;
- g) Elaborar y proponer al Gerente, el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad;
- h) Participar en la formulación del Cuadro de Asignación para Personal (CAP);
- i) Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal: destacados, permuta, rotación, promoción, contratación y cese de personal;
- j) Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N° 28112;
- k) Programar, ejecutar y evaluar el proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista;
- l) Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad mediante Resolución Jefatural;
- m) Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas de la Municipalidad;
- n) Formular el diagnóstico del Plan de Capacitación de la Municipalidad para el Año Fiscal siguiente;
- o) Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional;
- p) Expedir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en asuntos de su competencia;
- q) Proponer la evaluación del personal de la municipalidad y emitir informes para la realización de los mismos;
- r) Responsable del cumplimiento de las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer cargo público;
- s) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas;
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario, relacionado con la especialidad

ALTERNATIVAS:

- Formación superior universitaria relacionada con la especialidad;
- Amplia experiencia en manejo de personal;
- Experiencia en cargos similares mínimo un (01) año;
- Capacitación especializada en el área.



DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

NÚMERO DE CARGO : 020

FUNCIONES:

- a) Estudiar y participar en la elaboración de Proyecto de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos relacionados al área de recursos humanos y afines;
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
- c) Realizar el análisis de los costos del personal;
- d) Implantar mejoras en los sistemas de control del personal;
- e) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
- f) Participar en comisiones de trabajo;
- g) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, *promoción, capacitación y otros procesos de personal*;
- h) Elaboración de planillas del personal de la municipalidad, que el Sub Gerente le asigne;
- i) Evaluar el cumplimiento del Reglamento de desempeño laboral, proponiendo las medidas correctivas de ser el caso;
- j) Elaborar las constancias de pago del personal nombrado, contratado, pensionistas y obreros de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena;
- k) Preparar las planillas Pre-Pago a ESSALUD y las AFPs;
- l) Tener actualizado el récord de tiempo de servicio del personal de la Municipalidad;
- ll) Llevar el récord de asistencia del personal para los documentos en planilla;
- m) *Archivar debidamente los libros de planillas*;
- n) Revisar y elaborar constancias de haberes y descuentos;
- o) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Sub Gerente;

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS:

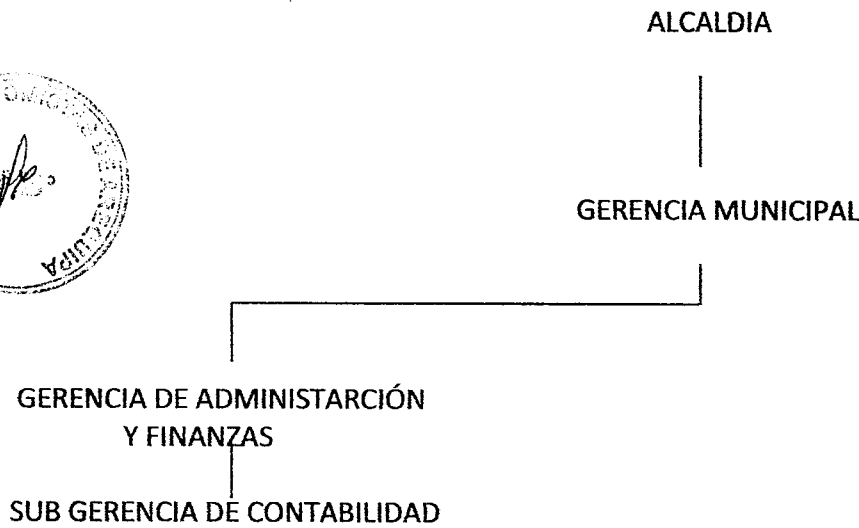
- Instrucción Superior y/o técnica, con estudios relacionados al área;
- Capacitación técnica del área;
- Conocimientos de Microsoft Office;
- Experiencia laboral en gestión municipal y cargos afines.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 021

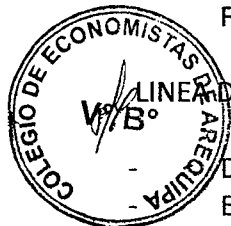
FUNCIONES:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros;
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;
- d) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares;
- e) Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, Según corresponda;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- f) Sustentar los estados financieros ante el Concejo Municipal;
- g) Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
- h) Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad;
- i) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia;
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias;
- k) Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades;
- l) Emitir Resoluciones Jefaturales en primera instancia, en temas de su competencia;
- m) Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas;
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario de Contador Público Colegiado habilitado;
- Experiencia en labores de contabilidad gubernamental mínimo tres (03) años;
- No estar inhabilitado en el ejercicio profesional;
- *Capacitación especializada y actualizada.*

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN FINANZAS II

NÚMERO DE CARGO : 022

FUNCIONES:

- a. Realizar análisis de las cuentas del balance y establecer saldos y/o preparar ajustes;
- b. Informar mensualmente sobre los anticipos otorgados por encargo y viajes en comisión de servicios;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- c. Constatar que los documentos consignados en las operaciones, estén debidamente respaldados con documentos sustentatorios;
- d. Coordinar el proceso de inventario de bienes muebles, inmuebles infraestructura y bienes culturales;
- e. Registrar a nivel de devengado los procesos de pagos a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso en el SIAF-SP;
- f. Efectuar la conciliación bancaria;
- g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Contabilidad ante quién responde de sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores en contabilidad;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en labores de contabilidad.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

SUB GERENCIA DE TESORERIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE TESORERIA



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 023

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería;
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia;
- c) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- d) Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- e) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca;
- f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida;
- g) Efectuar el registro en los sistemas de la municipalidad así como en el SIAF-SP la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad; la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene;
- h) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, vaso de leche, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines;
Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas;
Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor;
- k) Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria;
- l) Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad;
- m) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- n) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario;
- o) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo;
- p) Supervisar el registro en el SIAF-SP, de ingresos y salidas de fondos, determinando los saldos respectivos;
- q) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Sub Gerencias que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional y habilitado.

ALTERNATIVAS:



- Formación profesional universitaria;
- Nivel de conocimiento y experiencia compatible con el ejercicio de dicha función;
- No menor de un (01) año;
- Capacitación especializada en el área.

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

NÚMERO DE CARGO : 024

FUNCIONES:

- Recepcionar los documentos fuentes debidamente sustentados de Tesorería (Órdenes de Compra, Órdenes de servicio, Planilla de haberes, Planilla de Obras, Planilla de Viáticos, Rendición de Fondos de Caja Chica, Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo, Resoluciones y Memorando), para el registro en el SIAF de la fase girado;
- Conciliar los ingresos y depósitos en el sistema de Tesorería;
- Recepcionar diariamente en caja todos los ingresos directamente recaudados (por impuestos, tasas, contribuciones y otros);
- Realizar la liquidación diaria de los ingresos captados en caja;
- Controlar y verificar las retenciones de tributos de las órdenes de compra y servicio;
- Realizar la información para el proceso de declaración y pago telemático (PDT), de los tributos a cargo de la Municipalidad;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- g) Verificar el saldo de las autorizaciones de giro, evitando que se llegue a sobregirar los montos autorizados;
- h) Efectuar el resumen de planillas de remuneraciones de funcionamiento y obras;
- i) Control y archivo del talonario de cheques girados;
- j) Elaborar los documentos e información para la apertura de Cuentas personales;
- k) Otras funciones que sean encomendadas por la Sub Gerencia de Tesorería.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

REQUISITOS MINIMOS:

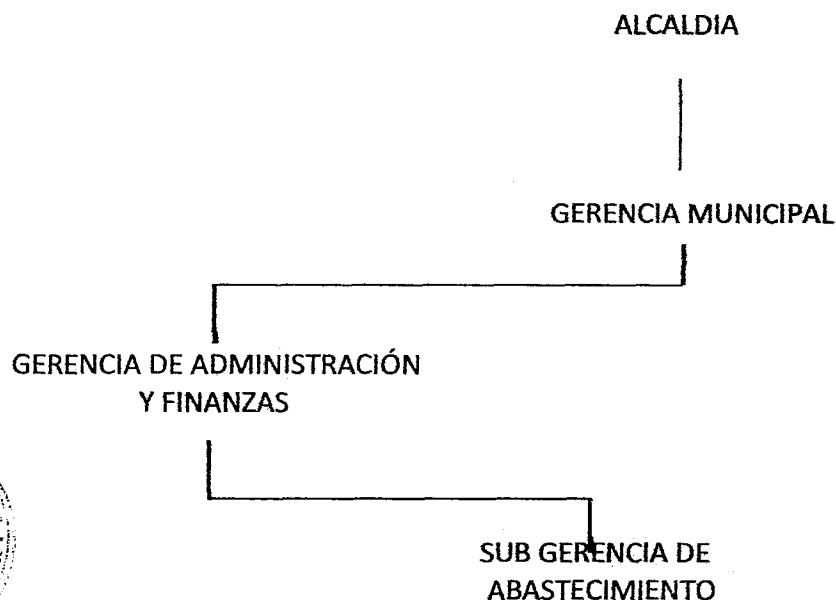
- Formación Superior;
- Capacitación técnica especializada en el área;
- Experiencia mínima de 01 año en el área;
- Tener conocimientos del SIAF-GL;
- Conocimiento de computación, entorno Windows.





SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 025

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena;
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes;
- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución;
- Administrar y ejecutar el proceso de abastecimiento en todas sus fases;
- Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios de los vehículos y equipos mecánicos;
- Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de Nueva Requena;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- g) Llevar el registro de proveedores inhabilitados;
- h) Participar como miembro titular o suplente de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia;
- i) Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos;
- j) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad;
- k) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
- l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
- m) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los Procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;
- n) Responsable de elevar los procesos de selección que la entidad contrata en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE);
- z) Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas;

LINEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas, tiene mando directo sobre el personal a su cargo y presta apoyo a las demás Unidades que conforman la administración financiera.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario en la Especialidad de Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines;
- Capacitación técnica en contrataciones estatales o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada; No menor de un (01) año.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores;
- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

NÚMERO DE CARGO : 026

FUNCIONES :

- k) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad;
- l) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios;
- m) *Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los Procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas;*
- n) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente;
Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;
Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
 - a. Inmuebles
 - b. Maquinarias y Equipos
 - c. Mobiliario y Enseres
 - d. Otros bienes
- r) Controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad;
- s) Controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
- t) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas, faltantes y excedentes de los mismos;
- u) *Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad;*
- v) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- w) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- x) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad;
- y) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;
- z) Otras funciones que le sean encargadas por la Sub Gerencia de Abastecimientos;

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Abastecimientos, a quién responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

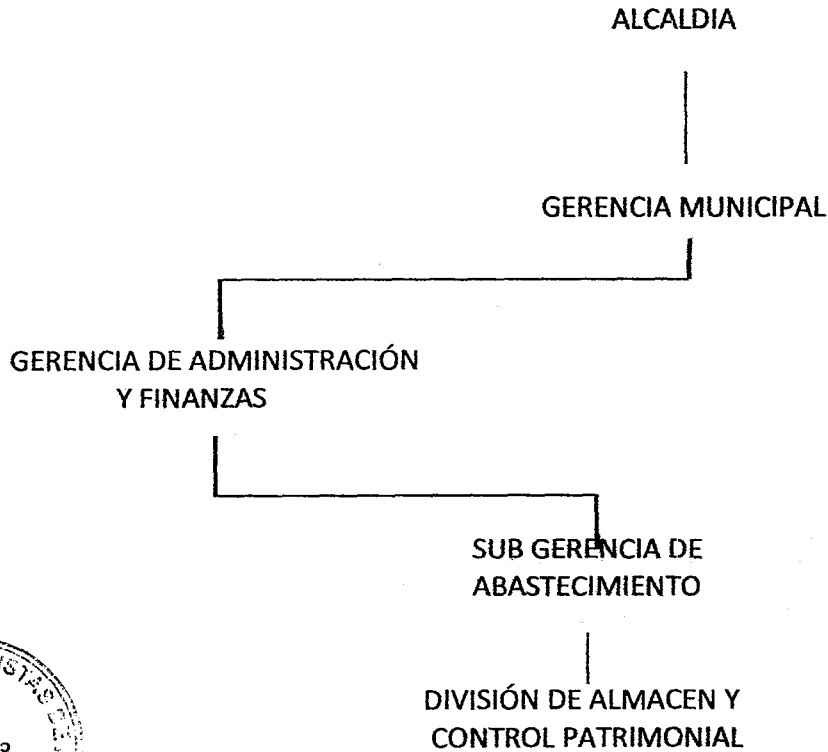
- Estudios superiores relacionados al área;
- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- *Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;*
- *Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.*





DIVISIÓN DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: DIVISIÓN

NÚMERO DE CARGO : 027

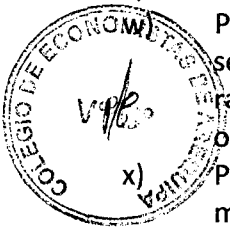
FUNCIONES :

- o) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento;
- p) Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- q) Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, como son:
 - a. Inmuebles
 - b. Maquinarias y Equipos
 - c. Mobiliario y Enseres
 - d. Otros bienes
- r) Controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad;
- s) Controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
- t) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas, faltantes y excedentes de los mismos;
- u) Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad;
- v) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario; Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
- x) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad;
- y) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la Municipalidad;
- z) Otras funciones que le sean encargadas la Sub Gerencia de Abastecimientos.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Sub Gerente de Abastecimientos, a quién responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores relacionados al área;
- Capacitación técnica en contrataciones pública o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas;
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (03) años;
- Experiencia laboral en materia de Contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (01) año.

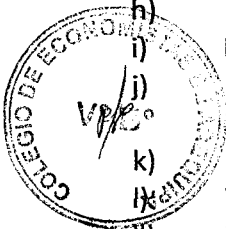


DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

NÚMERO DE CARGO : 028

FUNCIONES:

- a) Controlar el ingreso y distribución de los bienes al almacén y otras áreas físicas autorizadas de acuerdo al contrato de adquisiciones;
- b) Organizar el almacenamiento de los bienes de acuerdo al catálogo de bienes;
- c) Recepcionar y verificar los bienes y servicios para determinar la calidad, cantidad, oportunidad de entrega efectuada por los proveedores;
- d) Visar los pedidos de Comprobantes de Salida, Órdenes de Compra, Guía de Internamiento, así como las Notas de Entrada de Almacén;
- e) Distribuir los bienes y servicios asignados conforme al calendario de entrega y al cuadro de suministros a las diferentes unidades;
- f) Elaborar las pólizas de entrada y salida en base a las Guías de Remisión y Facturas respectivas;
- g) Proponer acciones para brindar protección a los bienes ingresados al almacén para su conservación temporal;
- h) Elaborar cuadros de existencia en almacén en forma mensualizada;
- i) Llevar el control de Kardex;
- j) Informar el ingreso de los bienes de Activo Fijo ingresados al Jefe de Control Patrimonial;
- k) Recepcionar y entregar el material existente en almacén;
- l) *Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;*
- ll) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor numérico;
- m) Constituir el registro de los bienes muebles de la Entidad en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario;
- n) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja o transferencia de bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Municipalidad;
- ñ) Valorizar mediante tasación de los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos;
- o) Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la Municipalidad para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- p) Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del Inventario Físico del patrimonio de la Municipalidad, a fin de proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado;
- q) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas de la Municipalidad las solicitudes de baja de los bienes muebles;
- r) Organizar y mantener permanentemente actualizados los padrones generales de inmuebles, vehículos, equipos entre otros;
- s) Informar para su reparación y/o baja de los bienes verificados que por su estado conservación sean susceptibles de dichas acciones;
- t) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende jerárquicamente del Jefe de División de Almacén y Control Patrimonial, ante quién responde por sus actos en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores;
- Experiencia en las Labores del área;
- Capacitación especializada y actualizada en el área.





SUB GERENCIA DE RENTAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ALCALDÍA



GERENCIA MUNICIPAL



SUB GERENCIA DE RENTAS



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 029

FUNCIONES:

- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia;
- b) Suscribir las resoluciones, pertinentes a los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios en el ámbito de su competencia;
- c) Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia en temas de su competencia, de conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones;
- d) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de Administración de los Tributos Municipales a fin de cumplir con las metas presupuestadas;
- e) Supervisar las actividades de las diferentes unidades de la Gerencia, para velar por el cumplimiento progresivo de los objetivos y metas;
- f) Proponer proyectos de dispositivos legales que creen, modifiquen, complementen y optimicen la administración y recaudación de los tributos municipales, de conformidad con la Legislación Tributaria vigente;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- g) Evaluar los costos de los servicios públicos y proponer tasas y derechos que son de su competencia;
- h) Informar mensualmente a la Alta Dirección los ingresos y proyecciones tributarias, mediante los respectivos cuadros sustentatorios;
- i) Determinar la base imponible, liquidación y acotación de los tributos tales como: Impuestos, Arbitrios y Derechos; así como otros ingresos, sobre la base de disposiciones legales vigentes;
- j) Cautelar el cumplimiento de la Leyes, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la Tributación Municipal;
- k) Procesar los expedientes, documentos y recursos, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, de acuerdo con las directivas y normas legales vigentes;
- l) Formular la Proyección de Recaudación de Ingresos de los Tributos Municipales, para la sustentación del Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como evaluar su ejecución;
- m) Establecer Planes, Proyectos Programas, relacionados con el Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las Políticas y Estrategias de la Alta Dirección;
- n) Disponer la aplicación de Sanciones previstas en el Código Tributario, Ordenanzas y demás leyes, velando por su cumplimiento;
- o) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias formales y sustanciales;
- p) Establecer un control interno sólido y efectivo en las áreas que se encuentra a su cargo;
- q) Coordinar el proceso de los estados y avances de los expedientes coactivos y administrativos;
- r) Organizar y coordinar las actividades de cobranzas activas y coactivas, el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y de las especies valoradas de la Municipalidad;
- s) Realizar programas de control y fiscalización para detectar contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos;
- t) Formular el Plan Operativo de su unidad orgánica en concordancia a las técnicas modernas de planificación y mantener un exhaustivo seguimiento para asegurar su cumplimiento y contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- u) Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;
- v) Utilizar técnicas de estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos, mediante indicadores para obtener resultados;
- w) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVA:



- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II

NÚMERO DE CARGO : 030

FUNCIONES:

- Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones;
- Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes;
- Emitir los estados de cuenta de deuda tributaria, declaraciones juradas u otra información relacionada con el contribuyente;
- Rellenar los formularios sistematizados de inscripciones y descargos de predios;
- Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten;
- Resolver las solicitudes de inafectación;
- Organizar y controlar la atención a los administrados que reportan una inconsistencia de datos en el sistema;
- Elaborar reportes acerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias;
- Controlar la cuenta corriente de los contribuyentes por distintos tributos;
- Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión;
- Verificar el ingreso de la información;
- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Subgerencia de Rentas.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Rentas;
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

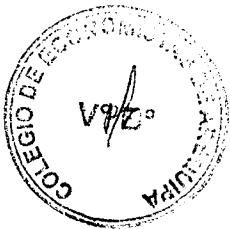
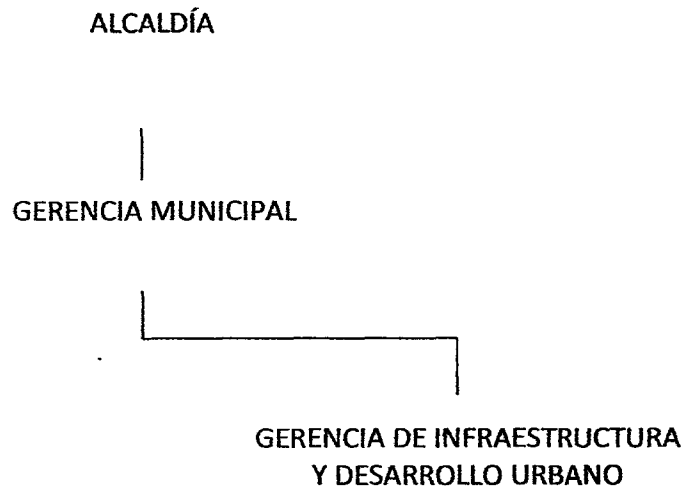
- Título técnico o Profesional en carreras afines;
- Experiencia en actividades similares;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.





GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 031

FUNCIONES:

- a) Programar, controlar, supervisar y ejecutar acciones sancionadoras del ser el caso en materia de competencia de las Sub Gerencias a su cargo;
- b) Aprobar la designación del Residente y Supervisor o Inspector de Obra, expedientes técnicos, mayores metrados, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere;
- c) Intervenir como miembro de la comisión de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas;
- d) Supervisar las liquidaciones técnicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa;
- e) Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- f) Aprobar las solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;
- g) Hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelos del plan urbano;
- h) Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo;
- i) Supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, teniendo en cuenta la contribución especial por obras públicas;
- j) Evaluar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras públicas, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo;
- k) Controlar y evaluar la ejecución de obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente;
Controlar y evaluar el uso adecuado de los recursos materiales y mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión;
- m) Pronunciarse en primera instancia sobre recursos impugnativos de su competencia;
- n) Firmar la conformidad de la adquisición de bienes, servicios y obras, previa verificación;
- o) Controlar el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras previa las formalidades del caso;
- p) Aprobar las liquidaciones de obras y expedientes técnicos así como la viabilidad de perfiles;
- q) Supervisar los estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública, en el Plan Estratégico Local de carecer multianual y en los planes de desarrollo local;
- r) Evaluar la priorización de proyectos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones;
- s) Fiscalizar la ejecución de los proyectos y obras de inversión de acuerdo a la normatividad vigente;
- t) Concertar los convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;
- u) Revisar y controlar los aportes de los contribuyentes en la ejecución de obras de acuerdo al Presupuesto Participativo;
- v) Revisar y controlar los convenios a celebrarse con los vecinos sobre aportes para el ejecución de obras públicas;
- w) Evaluar los programas de emergencia del distrito de acuerdo a la normatividad vigente;
- x) Brindar asesoramiento técnico especializado en asunto de su competencia a las Sub Gerencias a su cargo;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- y) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en materia de su competencia;
- z) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente municipal

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Tiene autoridad sobre las sub gerencias y el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de ingeniero o arquitecto;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia mayor a dos (02) años en cargos similares.



DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

NÚMERO DE CARGO : 032

FUNCIONES:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado en reuniones de trabajo, mecanografiado de documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- h) Preparar todo tipo de documentación utilizando los sistemas informáticos;
- i) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano;



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación universitaria y/o técnica en administración;
- Experiencia dos (02) años en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas;
- Dominio básico de computación;
- Capacitación en el área.





SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
Y OBRAS



DENOMINACION DEL CARGO: SUBGERENTE

NÚMERO DE CARGO : 033

FUNCIONES:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP;
- b) Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad;
- c) Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- d) Controlar las acciones relacionadas a los expediente técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción Distrital;
- e) Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata ó ejecución directa;
- f) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión;
- g) Planificar, desarrollar y supervisar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas;
- h) Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos encomendados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia;
- i) Identificar y formular los proyectos de Inversión Pública;
- j) Formular, revisar y coordinar los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito;
- l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- ll) Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo;
- m) Emitir Resoluciones Jefaturales, en primera instancia, en asuntos de su competencia;
- n) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la Institución en materia de obras públicas;
- ñ) Proponer e inspeccionar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del distrito;
- o) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
- p) Administrar el sistema trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente;
- q) Proponer el diseño de los procedimientos de su subgerencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Sistemas y Procesos;
- r) Hacer cumplir el cronograma de ejecución de obras;
- s) Firmar la conformidad de las adquisiciones en bienes, servicios y obras;
- t) Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos programas y actividades a su cargo;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- u) Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia contenidos en el Programa de Inversión Anual;
- v) Monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura urbana rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo;
- w) *Recepcionar las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;*
- x) Revisar y evaluar las Pre liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras;
- y) Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente;
- z) Otras funciones encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano;

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- *Depende del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano;*
- *Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.*

REQUISITOS MINIMOS:

- *Título universitario en Economía o carrera que incluya estudios relacionados a la especialidad, con especialización en desarrollo y evaluación de proyectos de inversión;*
- *Experiencia profesional no menor de 01 año en gestión municipal relacionada con la especialidad;*
- *Capacitación especializada en el SNIP;*
- *Amplia experiencia en conducción de Recursos Humanos.*

DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO II

NÚMERO DE CARGO : 034

FUNCIONES:

- a) Presentar esbozos de Directivas Internas para determinar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP;
- b) Realizar los estudios de Pre inversión (perfiles, prefactibilidad o factibilidad) de proyectos de inversión pública según lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- c) Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de Pre inversión viabilizados por la OPIGL de la MPH;
- d) Proceder a la evaluación ex post ó Post inversión a los Proyectos de Inversiones Públicas ejecutadas;
- e) Verificar la aplicación del "Ciclo del Proyecto" a todos los Proyectos de Inversión Pública;
- f) Buscar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad;
- g) Ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva liquidación de las obras;
- h) Cumplir la normatividad vigente para proyectos y obras públicas;
- i) Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, prefactibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP);
- j) Ejecutar y desarrollar estudios y proyectos de obras públicas tendientes a mejorar la infraestructura del Distrito;
- k) Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos o Licitaciones Públicas cuando se hayan previsto;
- l) Ejecutar, inspeccionar el cumplimiento de los proyectos de su competencia
- m) Formular pre-liquidaciones técnico financiero de las obras concluidas;
- n) Revisar, evaluar y consolidar el pre-liquidación técnicas financieras;
- o) Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados;
- p) Remitir en padrones específicos todos los pres liquidaciones técnico financieras por periodo anual a la Comisión de Pre liquidación de Obras;
- q) Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados;
- r) Ejecutar acciones inherentes al desarrollo de los estudios, ejecución de obras y su respectiva pre-liquidación de las obras;
- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional;
- t) La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sea asignadas por la Subgerencia de Estudios y Obras;



LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de Subgerente de Estudios y Obras.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario en Ingeniera o carrera que incluya estudios relacionados a la especialidad, preferiblemente con estudios de especialización en el área de desarrollo y evaluación de proyectos de inversión;
- *Experiencia profesional no menor de 01 año e gestión municipal* relacionada con la especialidad;
- Capacitación especializada en el SNIP y proyectos de inversión.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO EN INGIENERIA II

NUMERO DE CARGO: 035

FUNCIONES:

- a) Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería
- b) Realiza cálculos y diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos
- c) Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelos, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria
- d) Participa en la elaboración de presupuestos de valorización ,cotización de obras de inversión
- e) Otras funciones que le asigne el subgerente de estudios y obras

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende del Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario relacionado con el área
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería

Manual de Organización y Funciones- MDNR.

COLEGIO DE ECONOMISTAS DE AREQUIPA

Econ. Colga. Pedro P. Huarcaya Cano



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIBUJANTE II

NUMERO DE CARGO: 036

FUNCIONES:

- Realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros
- Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros
- Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de calculo
- Corrige y verifica trabajos de dibujo
- Calcula costes de trabajo y distribuir material para su realización.
- Absuelve consultas relacionadas con la especialidad
- Otras funciones que le asigne el subgerente de estudios y obras

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende de Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MINIMOS

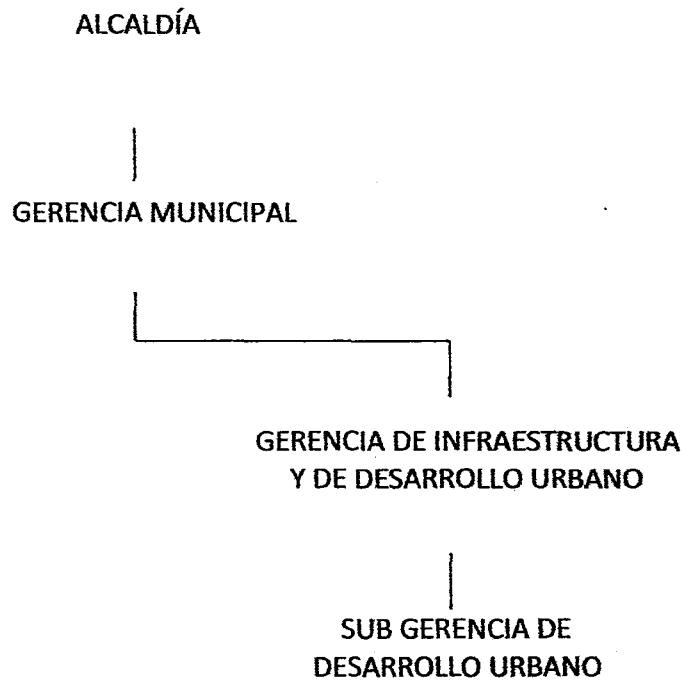
- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área
- Experiencia en labores de dibujo
- Capacitación especializada en dibujo





SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 037

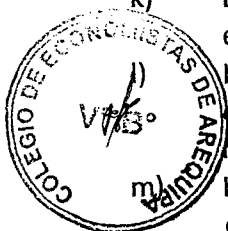
FUNCIONES:

- a) Elaborar y proponer al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Urbano o Rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia;
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental;
- c) Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito;
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- e) Proponer el reconocimiento de asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización;
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente;
- g) Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de *habilitación urbana*;
- h) Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito;
- i) Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica;
- j) Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación;
- k) Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados;
Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de *conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso*;
- m) Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, más la multa y los intereses de ley;
- n) Disponer la pintura periódica de fachadas, y el uso o no uso de determinados colores;
- o) Revocar licencias urbanísticas de construcción;
- p) Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimientos;
- q) Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la *Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias*;
- r) Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal;
- s) Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito;
- t) Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georeferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del distrito;
- u) Mantener actualizados los planos del distrito;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- v) Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes;
- w) Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos;
- x) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MINIMOS:



- Título universitario o técnico con áreas afines;
- Capacitación en el área;
- Amplia experiencia en catastro urbano no menor de dos años.

DENOMINACION DEL CARGO: ARQUITECTO II

NÚMERO DE CARGO : 038

FUNCIONES:

- a) Formular la normatividad y las especificaciones técnicas para el levantamiento y actualización del inventario de la propiedad inmueble;
- b) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia;
- c) Centralizar la información catastral a fin de coadyuvar al planeamiento y desarrollo Urbano;
- d) Establecer un sistema de información catastral;
- e) Dirigir, ejecutar y administrar el catastro Urbano y Rural Municipal;
- f) Supervisar la actualización del catastro y ordenamiento del archivo físico así como la base de datos alfanumérica y base gráfica del catastro;
- g) Atención a los expedientes presentados por los ciudadanos para la actualización, registro de predios y otros relacionados al catastro;
- h) Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como complemento a alguna labor encargada;
- i) Presentar Informes de avance de trabajo de actualización del Catastro;
- j) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- k) Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico que propenden al desarrollo y control urbano idóneo;
- l) Asesora en materia de desarrollo físico y control urbano;
- m) Emitir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios;
- n) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en su área de competencia;
- o) Informar periódicamente de las actividades realizadas al Sub Gerente de Desarrollo Urbano;
- p) Visar la documentación en materia de su competencia;
- q) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de arquitecto;
- Experiencia en actividades de la especialidad;
- Experiencia en Dirección y Conducción de Personal.

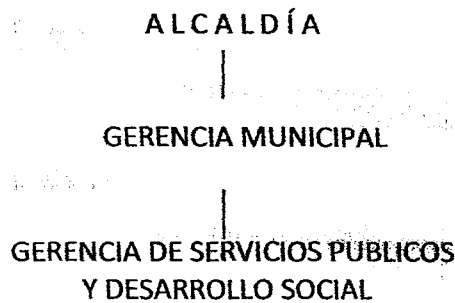




"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA:



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 039

FUNCIONES:

- Fiscalizar in situ los posibles problemas de índole ambiental que se puedan originar en la jurisdicción del distrito;
- Proponer Normas y Reglamentos orientados a la prevención y control de los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales a fin de atenuar sus consecuencias;
- Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros;
- Establecer requisitos y procedimientos sobre evaluación ambiental, en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren el ambiente ó la salud pública;
- Determinar la evaluación ambiental de los distintos usos del suelo propuesto, vigente o en revisión;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- f) Promover, coordinar y ejecutar Planes Integrales de Manejo ó Recuperación Ambiental de los recursos naturales existentes en el distrito;
- g) Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades Distritales Vecinas, Organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Instituciones Privadas y Sociedad Civil Organizada a fin de implementar una política integrada de Gestión Ambiental;
- h) Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental saludable entre la población;
- i) Tramitar y expedir a través de la Gerencia autorizaciones para extracción de materiales de álveos y cauce de ríos;
- j) Proponer mediante informe técnico las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental;
- k) Buscar ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones Publicas externas a la entidad, para elaborar programas de mejoramiento Ambiental;
- Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico;
- m) Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial;
- n) Elaborar un Sistema Distrital de información ambiental;
- o) Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente;
- p) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines del Distrito, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria;
- q) Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública;
- r) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
- s) Controlar la eficaz prestación del servicio de canales de regadío, propendiendo al mejoramiento y ampliación permanente de los parques y áreas verdes del distrito;
- t) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente Municipal;
- Ejerce autoridad y mando sobre el Personal de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o en área que incluya estudios relacionados con el mismo.

ALTERNATIVA:

- Estudios Superiores universitarios;
- Tener capacitación especializada en áreas a fines;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

NÚMERO DE CARGO : 040

FUNCIONES:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado en reuniones de trabajo, mecanografiado de documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- h) Preparar todo tipo de documentación utilizando los sistemas informáticos;
- i) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social;

EQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación universitaria y/o técnica en administración;
- Experiencia dos (02) años en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas;
- Dominio básico de computación;
- Capacitación en el área.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 041

FUNCIONES:

- Proponer mediante informe técnico las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental;
- Buscar ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas externas a la entidad, para elaborar programas de mejoramiento ambiental
- Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico;
- Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- e) Elaborar un Sistema Distrital de información ambiental;
- f) Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente;
- g) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines del Distrito, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria;
- h) Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública;
- i) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
- j) Controlar la eficaz prestación del servicio de canales de regadío, propendiendo al mejoramiento y ampliación permanente de los parques y áreas verdes del distrito;
- k) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social;
Ejerce mando sobre el Personal a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o en área que incluya estudios relacionados con el mismo.

ALTERNATIVA:

- Estudios Superiores universitarios;
- Tener capacitación especializada en áreas a fines;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;

TECNICO ADMNIISTARTIVO I

NUMERO DE CARGO: 042

FUNCIONES

- a) Organizar y coordinar reuniones, atenciones, certámenes, citas telefónicas o comunicación escrita con autoridades del Sector Público y Privado;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- b) Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Sub Gerente;
- c) Revisar y preparar la documentación diaria para la respectiva rubrica del Sub Gerente,
- d) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamación *presentados por los usuarios, informando de manera periódica;*
- e) Entregar y controlar los materiales de escritorio designados para el personal de la Sub Gerencia;
- f) Entregar las Resoluciones Gerenciales a los usuarios previa firma en el cuaderno de cargo oficial;
- g) Recepcionar y codificar los expedientes entregados por los usuarios;
- h) Atender al público y proporcionarles información adecuada sobre el trámite de sus expedientes;
- i) Preparar la documentación para la revisión y firma de Sub Gerencia;
- j) Elaborar informes, proyectos, dictámenes y documentación variada;
- k) Llevar el archivo secuencial del acervo documentario propio de la Sub Gerencia;
- l) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos;

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico relacionado con áreas a fines;
- Tener capacitación especializada en el área;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DIVISIÓN DE MAESTRANZA Y LIMPIEZA PÚBLICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DENOMINACION DEL CARGO: DIVISIÓN

NÚMERO DE CARGO : 043

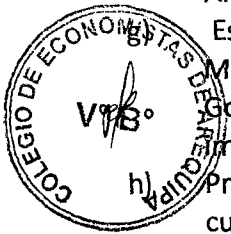
FUNCIONES:

- a) Fiscalizar in situ los posibles problemas de índole ambiental que se puedan originar en la jurisdicción del distrito;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- b) Proponer Normas y Reglamentos orientados a la prevención y control de los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales a fin de atenuar sus consecuencias;
- c) Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros;
- d) Establecer requisitos y procedimientos sobre evaluación ambiental, en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes por planificar ó implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren el ambiente ó la salud pública;
- e) Determinar la evaluación ambiental de los distintos usos del suelo propuesto, vigente o en revisión;
- f) Promover, coordinar y ejecutar Planes Integrales de Manejo ó Recuperación Ambiental de los recursos naturales existentes en el distrito;
Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades Distritales Vecinas, Organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Instituciones Privadas y Sociedad Civil Organizada a fin de implementar una política integrada de Gestión Ambiental;
- g) Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental saludable entre la población;
- h) Tramitar y expedir a través de la Gerencia autorizaciones para extracción de materiales de álveos y cauce de ríos;
- i) Proponer mediante informe técnico las infracciones que contravengan las disposiciones municipales en materia ambiental;
- j) Buscar ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas externas a la entidad, para elaborar programas de mejoramiento ambiental;
- k) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y reuniones intersectoriales de carácter técnico;
- l) Definir y elaborar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial;
- m) Elaborar un Sistema Distrital de información ambiental;
- n) Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente;
- o) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines del Distrito, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria;
- p) Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- r) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
- s) Controlar la eficaz prestación del servicio de canales de regadío, propendiendo al mejoramiento y ampliación permanente de los parques y áreas verdes del distrito;
- t) Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

LÍNEA DE AUTORIDAD:

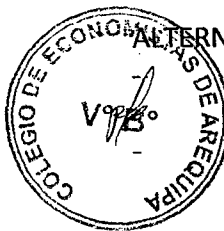
- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos;
- Ejerce autoridad y mando sobre el Personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o en área que incluya estudios relacionados con el mismo.

ALTERNATIVA:

- Estudios Superiores universitarios;
- Tener capacitación especializada en áreas a fines;
- Tener experiencia mínima de 02 años en el cargo y/o similares;



DENOMINACION DEL CARGO: MECANICO II

NUMERO DE CARGO: 044

FUNCIONES:

- a) Efectúa reparaciones y mantenimiento de motor, maquinarias y equipo mecánico diversos.
- b) Realiza trabajos de tornos y soldaduras, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno
- c) Calcula costos de material de reparación
- d) Lleva el control de mantenimiento de vehículos y registro del movimiento de los materiales, herramientas y equipos.
- e) Cambia accesorios y piezas en maquinarias motorizadas y maquinas diversas
- f) Realiza el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias
- g) Supervisa y ejecuta trabajos de motores y de maquinarias diversas
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de división de maestranza y limpieza publica



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de División de Maestranza y Limpieza Publica;

REQUISISTOS MINIMOS

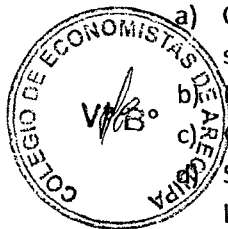
- Titulo no universitario de un centro superior de estudios, relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores variadas de mecánica

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA II

CLASIFICACIÓN: 045-046 (02 CARGOS)

FUNCIONES:

- Conducir y operar tractores, palas mecánicas , moto niveladoras y otros equipos pesados similares
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas
- Controlar el suministro de combustible, lubricantes, repuestos, etc.
- Supervisar el funcionamiento de las maquinas a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad
- Otras funcione que le asigne el jefe de división de maestranza y limpieza publica



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de División de Maestranza y Limpieza Publica;

REQUISISTOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro superior de estudios relacionados con la especialidad
- Licencia de conducir
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos similares



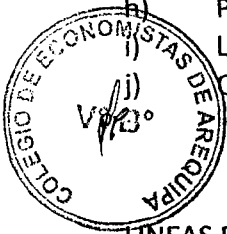
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DENOMINACION DEL CARGO: CHOFER III

NÚMERO DE CARGO : 047

FUNCIONES:

- a) Conducir el vehículo asignado a la División de Maestranza y Limpieza Pública;
- b) Tener en estado operativo el vehículo a su cargo;
- c) Prever el combustible, lubricante, y todo lo necesario con anticipación;
- d) Fiscalizar el mantenimiento y reparaciones que se realizan;
- e) Prohibido el uso del vehículo a personas que no cuenta con la autorización de la Alta Dirección;
- f) Recordar al Alcalde de los compromisos que tiene con los vecinos;
- g) Mantener informado a la Sub Gerencia de Abastecimiento del estado técnico del vehículo a su cargo;
- h) Prohibido el uso del vehículo que no esté en servicio oficial;
- i) Llevar al día la bitácora del vehículo;
- j) Otros que en materia de sus funciones le asigne el Jefe de División.



LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de División.

REQUISITOS MINIMOS:

- Brevete Profesional en la categoría requerida;
- Formación Superior o universitaria incompleta;
- Capacitación tecnológica;
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados;
- Conocimientos de Mecánica Automotriz.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJO DE LIMPIEZA PÚBLICA

NUMERO DE CARGO: 048

FUNCIONES:

- a) Realiza la tareas de limpieza de calles, plazas y parques, y jardines por sectores
- b) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigna a su cargo



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- c) Realiza las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad.
- d) Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos.
- e) Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia al camión recolector
- f) Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo
- g) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de división de maestranza y limpieza pública

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de División de Maestranza y Limpieza pública

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria
- Experiencia en labores similares
- Capacitación especializada de corta duración en el área





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DENOMINACION DEL CARGO: DIVISIÓN

NÚMERO DE CARGO : 049

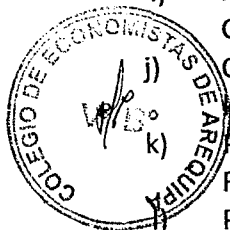
FUNCIONES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones necesarias para la seguridad ciudadana;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- b) Participar en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo integral de las Juntas Vecinales del distrito;
- c) Promover el dialogo de las Juntas Vecinales con otros organismos similares;
- d) Realizar estudios Socioeconómicos y Planes de Desarrollo de las Juntas Vecinales del Distrito;
- e) Coordinar y elaborar proyectos básicos de Desarrollo Local;
- f) Desarrollar y organizar la participación democrática de las Juntas Vecinales;
- g) Proponer programas de Salud, Educación y Alimentación para las Juntas Vecinales del distrito;
- h) Registrar y reconocer las organizaciones Sociales de Bases, Organizaciones Vecinales, Comunales y otros;
- i) Renovar las Agencias Municipales, Comedores Populares y Comités de Gestión;
- j) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado con la participación de las Juntas Vecinales y Agencias Municipales a través de sus delegados;
- k) Promover y participar en la organización de Eventos Culturales, Sociales y Recreativos en las Juntas Vecinales del distrito;
- l) Presentar ante las Instancias Superiores proyectos de Desarrollo Local ejecutados con Participación Vecinal;
- m) Organizar y mantener actualizado el Directorio de Organizaciones Sociales existentes;
- n) Efectuar el seguimiento y monitoreo del Fondo Concursable del distrito;
- o) Promover y canalizar las solicitudes de los vecinos sobre temas de interés vecinal;
- p) Coordinar, monitorear y asesorar a las Municipalidades de Centros Poblados en el desarrollo de sus funciones;
- q) Organizar, promover, monitorear y supervisar programas de desarrollo comunal;
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana.



LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional relacionado con áreas a fines;
- Tener capacitación especializada en el área;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NÚMERO DE CARGO : 050

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la División de Seguridad Ciudadana;
- b) Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la División de la Seguridad Ciudadana;
- c) Efectuar análisis de los expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares;
- d) Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas;
- e) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- f) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Sub Gerencia;
- g) Apoyar a las diversas dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos;
- h) Dar cuenta a las diversas dependencias de la Municipalidad, las ocurrencias detectadas en el servicio para la respectiva acción que corresponda;
- i) Velar por la eficiencia, disciplina, bienestar y prestigio del Cuerpo de Serenazgo Municipal;
- j) Atender y resolver las denuncias y quejas que formulan los vecinos en materia de seguridad;
- k) Organizar ciclos de capacitación para todo el personal que integra el Cuerpo de Serenazgo Municipal;
- l) Formular la Memoria Anual de Seguridad Ciudadana;
- m) Sancionar y separar por medida disciplinaria, incapacidad física o profesional del personal del Cuerpo de Serenazgo Municipal;
- n) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
- o) Facilitar la promoción de valores morales y sociales como medida de prevención contra la violencia y delincuencia;
- p) Demarcar en los planos del distrito las áreas críticas de seguridad ciudadana;
- q) Otras funciones que le asigne el jefe de División de Seguridad Ciudadana;

LÍNEA DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de División de Seguridad Ciudadana;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Técnico relacionado con áreas a fines;
- Tener capacitación especializada en el área;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 051

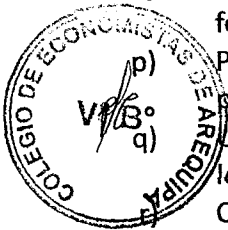
FUNCIONES:

- Planificar, programar, supervisar la administración de los recursos transferidos para los comedores, asegurando su buen uso;
- Presentar proyectos sustentados con requerimientos de mayores recursos para la atención de programas de asistencia social, a fin de ser solicitado al MEF;
- Proponer manuales y directivas que mejoren el desarrollo y funcionamiento de los programas alimentarios;
- Promover la organización de cocinas para pobladores de menores recursos económicos;
- Promover actividades de salud en el distrito, prioritariamente con pobladores de menores recursos económicos;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- f) Propiciar campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis social;
- g) Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios;
- h) Promover en coordinación con el sector salud el control de epidemias;
- i) Propiciar acciones de capacitación sobre educación sanitaria y profilaxis social preferentemente con pobladores de menores recursos económicos;
- j) Capacitar y supervisar la preparación de alimentos a los comedores populares, Wawa-wasi y otros programas sociales afines;
- k) Administrar la casa hogar niños trabajadores de la calle, supervisando y controlando los ingresos y gastos, especialmente en la preparación de alimentos de los niños beneficiarios;
- l) Concertar y proponer proyectos para la suscripción de convenios con organizaciones públicas y privadas para mejorar la atención de la casa hogar;
- m) Supervisar la selección de los beneficiarios, niños trabajadores de la calle;
- n) Focalizar y diagnosticar puntos críticos de extrema pobreza de pobladores del distrito;
- o) Remitir información que soliciten los Órganos de Control sobre la ejecución de los fondos en los proyectos y programas sociales;
- p) Proponer manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo;
- q) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos;
- r) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.



LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social
- Tiene mando sobre su personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional relacionado con el cargo conforme a Ley Universitaria;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

NÚMERO DE CARGO : 052

FUNCIONES:

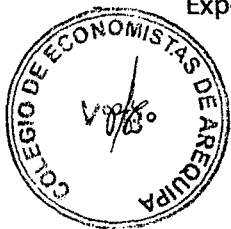
- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social;
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población con discapacidad;
- c) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales orientados a personas con discapacidad y adulto mayor;
- d) Difundir y promover los derechos de las personas con discapacidad y adulto mayor del distrito;
- e) Promover convenios de cooperación técnica nacional e internacional para la implementación de programas para personas con discapacidad y adulto mayor;
- f) Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, como programa independiente de la Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental;
- g) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de personas con discapacidad y adulto mayor;
- h) Programar en el Plan Operativo Institucional, acciones de capacitación orientado a personas con discapacidad y adulto mayor;
- i) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Sub Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Subgerente de Desarrollo Social;

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en carreras afines;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



DENOMINACION DEL CARGO: DIVISION

NÚMERO DE CARGO : 053

FUNCIONES:

- a) Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que Conforman nuestra comunidad;



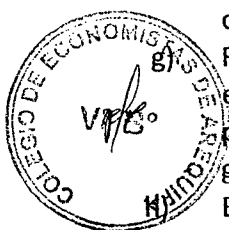
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- b) Administrar y/o supervisar la Casa de la Cultura de la Municipalidad;
- c) Brindan una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional;
- e) Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del ministerio de educación y autoridades locales;
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del gobierno nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito;

Formular y remitir a las oficinas correspondientes, el plan operativo Institucional, la evaluación semestral y anual en concordancia a las técnicas modernas de planificación, el cuadro de necesidades, el plan de trabajo y otros documentos de gestión de su competencia;

Establecer el control interno sólido y efectivo en las áreas a su cargo;

- i) Planear acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares, así como su administración mediante un servicio eficiente;
- j) Promover la creación y organización de grupos culturales, folklóricos, artísticos y musicales propios de la zona con jóvenes y niños para fomentar el turismo;
- k) Coordinar campañas de forestación con centros educativos, programas de extensión educativa (cursos, seminarios, talleres y otros) y el de alfabetización en coordinación con el Ministerio de Educación;
- l) Elaborar el calendario cultural a nivel distrital con participación de la ciudadanía;
- m) Promover la recuperación de costumbres tradicionales;
- n) Promover la práctica del deporte, turismo y recreación en coordinación con la Dirección e instituciones públicas y privadas;
- o) Velar por la seguridad y restauración de legados históricos, culturales del Distrito;
- p) Atender a AA;HH; zonas marginales y centros rurales desprovistos de escuelas, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares;
- q) Realizar campañas de rescate de los monumentos históricos del Distrito;
- r) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.





LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social;
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios Universitarios;
- Capacitación especializada en Gestión Pública;
- Experiencia laboral, mínimo un (01) año en el cargo y/o similares;
- Experiencia en conducción de recursos humanos.





DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

NÚMERO DE CARGO : 054

FUNCIONES:

- a) Integrar el equipo de investigación de estudios y publicación de la biblioteca, supervisar las publicaciones informativas de la Casa de la Cultura de la Municipalidad;
- b) Efectuar el registro e inscripción de lectores y otorgar los carnets de acuerdo con los requisitos y costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
- c) Realizar el inventario general de la existencia de libros, revistas mobiliarios de la biblioteca, así como organizar la biblioteca de la Municipalidad;
- d) Velar y responsabilizarse por la seguridad de los bienes designados a su cargo;
- e) Promover el intercambio de material bibliográfico con instituciones tales como: bibliotecas particulares, estatales, editoras, librerías con la finalidad de implementar bibliotecas municipales, comunales, escolares en el ámbito del Distrito;
- f) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales las donaciones de textos para mejorar los bienes culturales de la biblioteca;
- g) Revisar y mantener actualizado la Catalogación del Manual Bibliográfico;
- h) Elaborar la clasificación y codificación del material bibliográfico según métodos y técnicas específicas;
- i) Realizar campañas para incentivar el hábito a la lectura;
- j) Supervisar la codificación alfabética de fichas;
- k) Realizar las estadísticas de lectura mensual de los lectores que acuden a la biblioteca;
- l) Elaborar listas sobre las adquisiciones de materiales bibliográficos que se realizan;
- m) Elaborar cartillas y/o folletos, relacionados a las actividades más significativas de carácter cultural tanto local, regional y nacional;
- n) Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materias en relación a los últimos avances de la ciencia;
- o) Realizar otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Subgerente de Cultura y Deporte.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Jefe de División de Educación, Cultura y Deporte;
- No tiene mando sobre el personal.



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios y/o título no universitario de especialidades afines al cargo;
- Capacitación especializada reconocida en similar cargo y/o actividades.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

DENOMINACION DEL CARGO: DIVISIÓN

NÚMERO DE CARGO : 055

FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil de las personas
- b) Recepcionar, tramitar y realizar matrimonios
- c) Mantener actualizada las estadísticas de los matrimonios de los registros civiles del distrito
- d) Prestar la seguridad, conservación e integridad de los libros de actas de los matrimonios de registros civiles
- e) Registrar los actos que modifiquen el estado civil de las personas
- f) Emitir constancias negativas de inscripción de matrimonio
- g) Orientar al público usuario, en el trámite de inscripción extemporánea para mayores y menores para el respectivo registro de nacimiento ante el RENIEC
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social;
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS

- Licenciado en Administración, Economista o carreras afines
- Capacitación especializada en registros civiles
- Experiencia en la conducción de programas de registro e identificación de las personas

DENOMINACION DEL CARGO: TÉCNICO REGISTRAL III

NÚMERO DE CARGO : 056

FUNCIONES:

- a) Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que requiere el RENIEC para su inscripción de nacimiento correspondiente
- b) Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción
- c) Tramitar las constancias negativas de matrimonio.
- d) Elaborara informes estadísticos de matrimonios



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- e) Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y reserva de los libros de actas matrimoniales
- f) Absolver consultas relacionadas con su especialidad
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe de división de registro civil.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Depende directamente del responsable del Jefe de División de Registro Civil.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener estudios superiores en la especialidad;
- Capacitación en materia de su competencia;
- Experiencia en áreas afines.





GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE DESARROLLO
ECONOMICO



DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 057

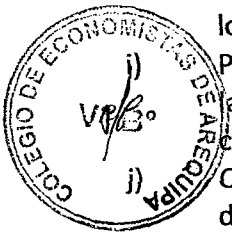
FUNCIONES:

- a) El Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de El Tambo tiene como funciones principales las de organizar, coordinar, planificar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y funciones propias de su cargo;
- b) Promover el Desarrollo Económico Local sostenido y con la generación de condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios públicos, la de diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes;
- c) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento;
- d) Planificar, controlar y supervisar los procesos técnicos y administrativos del otorgamiento de las autorizaciones y licencias de funcionamiento, así como del proceso de comercialización y defensa del consumidor;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- e) Propiciar la realización de la promoción y fomento de las actividades de desarrollo turístico dentro del ámbito del distrito en coordinación con la Municipalidad Provincial, las Entidades Estatales respectivas y las Instituciones No Gubernamentales;
- f) Realizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de los diferentes rubros a nivel del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial, las Entidades Públicas y Privadas del ámbito Regional y Nacional;
- g) Promover, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados existentes en el distrito, en coordinación con los sectores involucrados;
- h) Promover la construcción de infraestructuras para mercados de abastos, así como su equipamiento y mantenimiento respectivo, que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales;
- i) Promover la prestación de servicios de asistencia técnica a las PYMES ubicadas en la jurisdicción, en las diversas etapas del proceso de desarrollo productivo y comercialización;
- j) Organizar, controlar y regular el funcionamiento de diversas ferias existentes en el distrito;
- k) Controlar, regular y de ser el caso prohibir y erradicar la presencia del comercio ambulatorio en la vía pública de acuerdo a las normas establecidas por Ordenanzas;
- l) Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de las Juntas Vecinales, así como fiscalizar los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal;
- m) Realizar el control de pesas y medidas a los comerciantes, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros de acuerdo a Ley;
- n) Realizar conjuntamente con la policía municipal las intervenciones y acciones de fiscalización por disposición superior, orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales;
- o) Controlar los giros especiales de acuerdo a las Ordenanzas que para tal efecto se promulguen;
- p) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia;
- q) Emitir Resoluciones de Gerencia de reconocimiento de las Organizaciones de Bases con fines de seguridad y comités de ejecución de obras;
- r) Realizar el servicio de ordenamiento de la ciudad a través de la Policía Municipal en cumplimiento de las normas pertinentes;





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- s) Ordenar la Imposición de Papeletas de Infracción (PIAs) a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales;
- t) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en forma definitiva o temporal;
- u) Otorgar licencias de funcionamiento provisional o temporal;
- v) Realizar las demás funciones establecidas en el ROF de la Institución para los rubros de Turismo, Promoción Empresarial, Ferias, Comercio Ambulatorio, Defensa del Consumidor, Policía Municipal y Licencias de Funcionamiento;
- w) Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia, en temas de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD:



Depende directamente del Gerente Municipal;
Ejerce autoridad y mando sobre el Personal de la Gerencia; Sub Gerente de Acceso al Mercado.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.

ALTERNATIVAS:

- Estudios superiores;
- Tener capacitación especializada y actualizada en el área;
- Tener experiencia mínima de 04 años en el cargo y/o similares;
- Tener amplia experiencia en la conducción de Recursos Humanos;
- Experiencia en actividades de organización, defensa, promoción y desarrollo económico, comercialización, ferias y turismo.

DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

NÚMERO DE CARGO : 058

FUNCIONES:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- c) Tomar dictado en reuniones de trabajo, mecanografiado de documentos variados;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina;
- h) Preparar todo tipo de documentación utilizando los sistemas informáticos;
- i) Otras funciones que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD:

- La Secretaria III depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico;

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación universitaria y/o técnica en administración;
- Experiencia dos (02) años en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas;
- Dominio básico de computación;
- Capacitación en el área.





"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUERVA REQUENA"

SUB GERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO



DENOMINACION DEL CARGO: SUB GERENTE

NÚMERO DE CARGO : 059

FUNCIONES:

- a) El Sub Gerente de Acceso al mercado tiene como función la de diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes; estableciendo condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios públicos;
- a) Programar, controlar y fiscalizar acciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en el distrito (mercados y ferias);



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA"

- c) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, así como el control de pesos y medidas, el acaparamiento, especulación y la adulteración de productos y servicios;
- d) Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que realiza el personal a su cargo;
- e) FISCALIZAR el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y peso de los alimentos y bebidas comercializadas;
- f) Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando que se respete las debidas normas de salubridad, comercio y seguridad;
- g) Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones del mercado modelo, así como de otros mercados ubicados dentro del distrito;
- h) Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado modelo y de los mercados de otras zonas;
Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos;
- i) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente;
- j) Establecer las normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo de alimentos en general;
- k) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes;
- l) Procesar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios, emitiendo el Informe técnico y proyectando Resolución Gerencial;
- m) Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas;
- n) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad;
- o) Velar por la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando para que se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad;
- p) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente;
- q) Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad de viviendas, establecimientos comerciales e industriales y otros lugares públicos;
- r) Promover y controlar la construcción de servicios higiénicos de los locales públicos;

