



Municipalidad Distrital de Miraflores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

2012





PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el cual describe las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados para las diferentes Unidades Orgánicas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los requerimientos de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.

El MOF proporciona, a los funcionarios y servidores públicos, información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Municipalidad, así también, determina las interrelaciones formales que corresponde. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos. Así mismo, facilita el proceso de inducción del nuevo personal, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer sus funciones y responsabilidades, además de poder aplicar programas de capacitación.

Para su elaboración, se partió de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y se analizó la información sobre la labor que desarrolla el personal en cada área de la Municipalidad.

La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Norma Técnica de Control Interno N° 100-04 "Asignación de Autoridad y Responsabilidad" de la Contraloría General de la República.

La elaboración de este documento de gestión no ha sido empleada para crear Unidades Orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ni utilizada para introducir cargos al margen de los establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, siempre y cuando se afecten, por disposición de los órganos de Gobierno y la Alta Dirección o por solicitud del Gerente o Jefe del órgano interesado, las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo.



ÍNDICE

- I. Generalidades
- II. Base Legal
- III. Estructura orgánica
- IV. Manual de Organización y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas:

Órganos de Alta Dirección:

1. Manual de Organización y Funciones de Alcaldía
 - 1.1. Organigrama estructural
 - 1.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 1.3. Descripción de cargos y funciones
2. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal
 - 2.1. Organigrama estructural
 - 2.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 2.3. Descripción de cargos y funciones

Órgano de Defensa Judicial:

3. Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal
 - 3.1. Organigrama estructural
 - 3.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 3.3. Descripción de cargos y funciones

Órganos de Asesoramiento:

4. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 4.1. Organigrama estructural
 - 4.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 4.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - 4.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Presupuesto
 - 4.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Racionalización y Estadística
5. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica
 - 5.1. Organigrama estructural
 - 5.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 5.3. Descripción de cargos y funciones

Órganos de Apoyo:

Dependientes de Alcaldía

- Manual de Organización y Funciones de Secretaría General
 - 6.1. Organigrama estructural
 - 6.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 6.3. Descripción de cargos y funciones de Secretaría General
 - 6.4. Descripción de cargos y funciones de Administración Documentaria y Archivo
 - 6.5. Descripción de cargos y funciones de Registros Civiles
 - 6.6. Descripción de cargos y funciones de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior





7. Manual de Organización y Funciones de Gabinete
 - 7.1. Organigrama estructural
 - 7.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 7.3. Descripción de cargos y funciones de Gabinete
 - 7.4. Descripción de cargos y funciones de Protocolo

Dependientes de la Gerencia Municipal

8. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Participación Vecinal
 - 8.1. Organigrama estructural
 - 8.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 8.3. Descripción de cargos y funciones
9. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
 - 9.1. Organigrama estructural
 - 9.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 9.3. Descripción de cargos y funciones
10. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - 10.1. Organigrama estructural
 - 10.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 10.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - 10.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos
 - 10.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
 - 10.6. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
11. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
 - 11.1. Organigrama estructural
 - 11.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 11.3. Descripción de cargos y funciones

Órganos de Línea:

12. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria
 - 12.1. Organigrama estructural
 - 12.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 12.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria
 - 12.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Recaudación
 - 12.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 12.6. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Autorización y Control

- 13.1. Organigrama estructural
- 13.2. Cuadro orgánico de cargos
- 13.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Autorización y Control
- 13.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas
- 13.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Comercialización
- 13.6. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control
- 13.7. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Defensa Civil





14. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
 - 14.1. Organigrama estructural
 - 14.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 14.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
 - 14.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental
 - 14.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Catastro

15. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos
 - 15.1. Organigrama estructural
 - 15.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 15.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos
 - 15.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Obras Públicas
 - 15.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

16. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 16.1. Organigrama estructural
 - 16.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 16.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 16.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Serenazgo
 - 16.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

17. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Cultura y Turismo
 - 17.1. Organigrama estructural
 - 17.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 17.3. Descripción de cargos y funciones

18. Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano
 - 18.1. Organigrama estructural
 - 18.2. Cuadro orgánico de cargos
 - 18.3. Descripción de cargos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano
 - 18.4. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Salud y Bienestar Social
 - 18.5. Descripción de cargos y funciones de la Subgerencia de Deporte y Recreación



I. GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente documento de gestión tiene por finalidad complementar la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad de Miraflores; asimismo, describir las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y las funciones establecidas en el ROF, así como los requerimientos de cargos considerados en el CAP y en concordancia con el Clasificador de Cargos.

Proporciona al personal, información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y, a la vez, determina los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según los cargos del Clasificador de Cargos de la Municipalidad.

Por otro lado, contribuye a establecer líneas de interrelación adecuadas de los Órganos de la Municipalidad, a fin de darlas a conocer a las dependencias bajo su cargo y con las que se mantiene coordinación, con el fin de lograr una gestión eficaz.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Los principales objetivos son:

- Brindar apoyo y asesoramiento técnico-administrativo a las diversas dependencias de la Municipalidad en base a los requerimientos funcionales de cada una de ellas.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a las normas emitidas.
- Proporcionar al personal de la Municipalidad la información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y a la vez determinar los niveles jerárquicos y líneas de dependencia, considerando los perfiles según el Clasificador de Cargos de la Municipalidad.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que conforma la Municipalidad de Miraflores.

CONTENIDO

El presente Manual de Organización y funciones comprende las funciones actualizadas del personal de la Municipalidad de Miraflores. Los requisitos mínimos que deben cumplir las interrelaciones jerárquicas son de aplicación permanente y en el ámbito que comprende a la Municipalidad.

APROBACIÓN

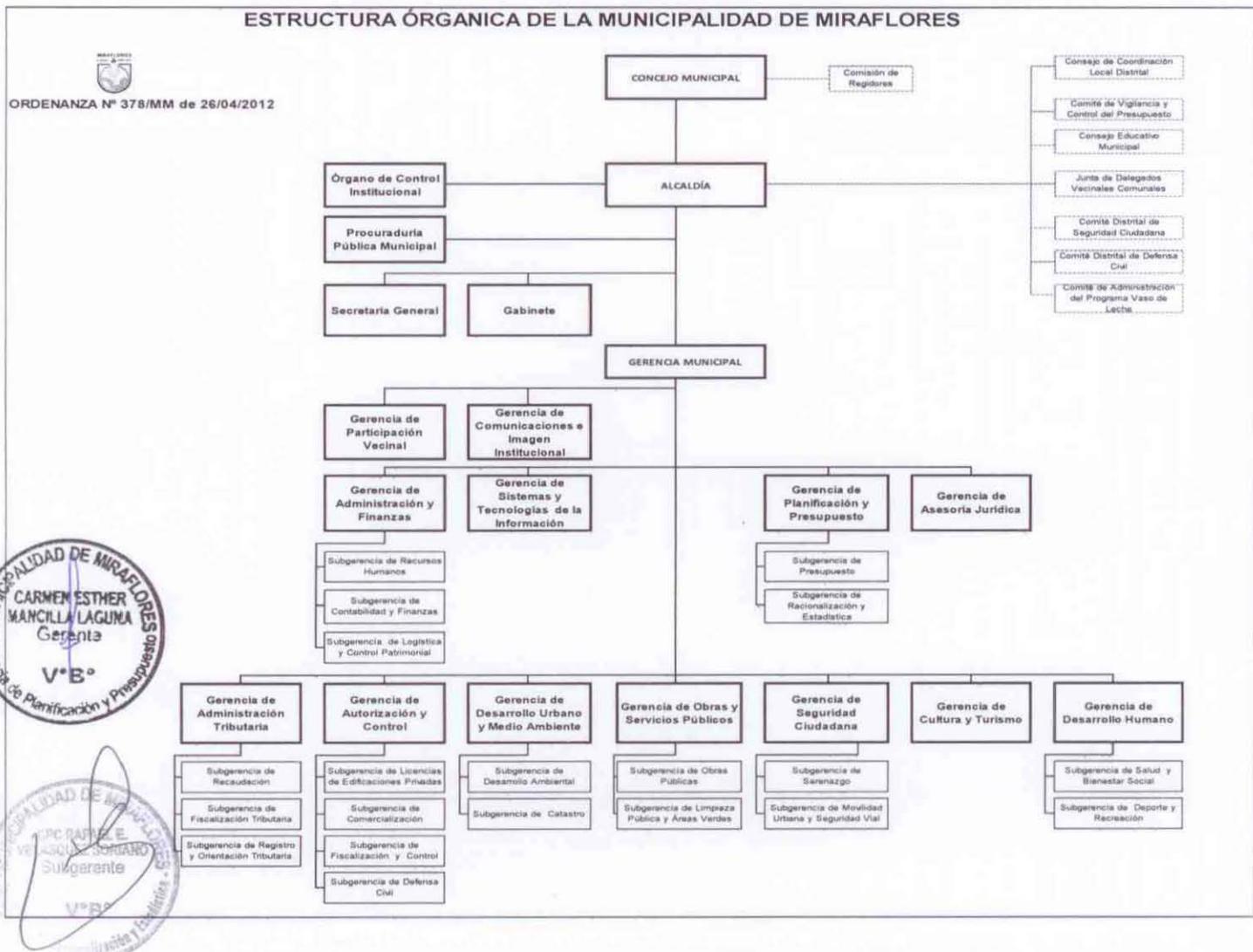
El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Decreto de Alcaldía.



II. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú de 1993. Art. 191.
- b. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- c. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- d. Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, Ley N° 28425.
- e. Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- f. Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR que aprueba las Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- g. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347, de fecha 8 de abril de 2011, modificado mediante Ordenanza N° 378, de fecha 26 de abril de 2012.
- h. Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 350/MM, de fecha 26 de Mayo de 2011.
- i. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado mediante Ordenanza N° 351/MM, de fecha 26 de Mayo de 2011, modificado mediante Ordenanza N° 378, de fecha 26 de abril de 2012.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad, está a cargo del Alcalde, quien representa a la Municipalidad, es su personero legal y el titular del pliego presupuestario. Asimismo, es el responsable de la dirección estratégica de las acciones de gestión municipal; por lo tanto, debe cumplir y hacer cumplir las políticas públicas para el desarrollo local y las normas y disposiciones para la gestión emanadas del Concejo Municipal Distrital y del ordenamiento jurídico del Estado, en lo que le sea aplicable.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ALCALDÍA							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
001	ALCALDE	022.01.00.1	FP	1	1		1		
002	SECRETARIA II	022.01.00.6	SP-AP	1	1				
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0	1	



1.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

1.3.1 ALCALDE

- Cargo CAP: Alcalde

1.3.1.1 Funciones específicas:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto.
- Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- Aprobar y resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías y otros actos de control.
- Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos necesarios.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos, promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones encargados por el Concejo Municipal.
- Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- Presidir el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, para cuyo efecto dirige, coordina y evalúa con los integrantes del comité, la correcta ejecución de las acciones programadas, respetando la autonomía de las instituciones que cada uno representa.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y los vecinos, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y/o normas complementarias.



1.3.1.2 Depende del:

- Concejo Municipal Distrital

1.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

1.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Los establecidos en la Constitución Política del Perú, Ley de Elecciones Municipales, Reglamentos y demás legislación aplicable.

1.3.2 SECRETARIA II (01)

- Cargo CAP: Secretaria II

1.3.2.1 Funciones específicas:

- Llevar el archivo secretarial recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo, archivando, velando y conservando la documentación de Alcaldía.
- Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Alcalde; informarlo de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan del Despacho de Alcaldía.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos cuando se requieran.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad.
- Orientar sobre gestiones, estados de expediente, solicitudes, cartas externas, etc.
- Llevar el registro, control y rendición de Caja Chica.
- Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la Alcaldía, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Elaborar los requerimientos y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

1.3.2.2 Depende del:

- Alcalde

1.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

1.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- ✓ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ✓ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ✓ Curso básico de informática.



2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva de gestión municipal, encargado de implementar la gestión estratégica de planificación, la organización, la dirección y el control interno, con la finalidad de alcanzar niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la comunidad; así como también, promover y asegurar la correcta marcha administrativa de la gestión municipal, la coordinación en la atención de los servicios municipales y la realización de las inversiones municipales, sustentada en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, participación y seguridad ciudadana, con el fin de conseguir el desarrollo local y el bienestar de los habitantes del distrito. Está a cargo del Gerente Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA MUNICIPAL						
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O P	CARGO DE CONFIANZA
	003	GERENTE MUNICIPAL	022.02.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					1	1	0	1



2.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

2.3.1 GERENTE MUNICIPAL

- Cargo CAP: Gerente Municipal

2.3.1.1 Funciones Específicas:

- Apoyar al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal, informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- Proponer al Alcalde las acciones administrativas y funciones para una adecuada gestión.



- c. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- d. Evaluar y proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, informática, control interno y evaluación de la gestión municipal.
- e. Fomentar la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones.
- f. Emitir las resoluciones de Gerencia Municipal de su competencia, resolviendo asuntos administrativos relacionados con la gestión municipal, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde
- g. Presentar a la Alcaldía el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual.
- h. Resolver en segunda y última instancia sobre aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la Municipalidad que no agotan la vía administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. Proponer al Alcalde a las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según sea solicitado.
- j. Participar en la formulación de la política institucional, respecto a las áreas administrativas y de servicios municipales.
- k. Declarar la Nulidad de Oficio o Revocación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en las normas relacionadas al procedimiento administrativo general, cuando sea de su competencia.
- l. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad de Miraflores, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directiva de OSCE sobre la materia.
- m. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- n. Informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores, de acuerdo al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- o. Ejecutar los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el Alcalde.
- p. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de los órganos de apoyo, de asesoría y de línea.
- q. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Gerencia Municipal.
- r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional.
- s. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.



2.3.1.2 Depende del:

- Alcalde

2.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Gerente de Asesoría Jurídica
- Gerente de Participación Vecinal
- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información
- Gerente de Administración Tributaria
- Gerente de Autorización y Control
- Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- Gerente de Obras y Servicios Públicos
- Gerente de Seguridad Ciudadana
- Gerente de Cultura y Turismo
- Gerente de Planificación y Presupuesto
- Gerente de Desarrollo Humano



2.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Experiencia en gestión municipal.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Amplia capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para conocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos de los sistemas administrativos y de los distintos procesos técnicos de los gobiernos locales.
- ✓ Experiencia no menor de ocho (08) años en cargos directivos del sector público.
- ✓ Capacitación especializada permanente.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



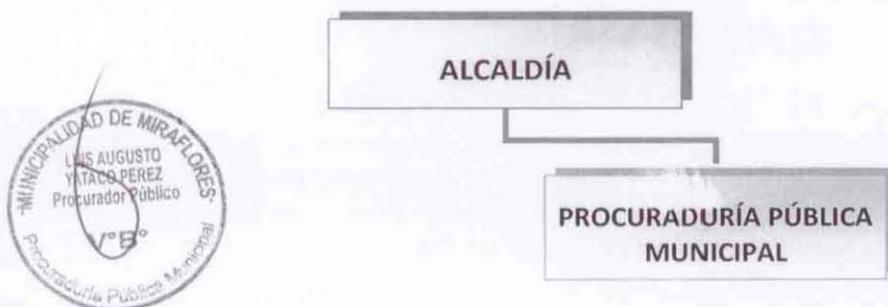
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Jurídica de la Municipalidad. Tiene como objetivo, representar y defender los derechos del gobierno local en sede judicial y arbitral y ante las demás instancias, conforme a ley. Está a cargo del Procurador Público Municipal, quien depende jerárquicamente del Alcalde y funcionalmente del Órgano de Defensa Judicial del Estado.

La Procuraduría Pública Municipal cuenta con su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza N° 347/MM del 08 de Abril de 2011.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

3.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL					
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO
O	P						
004	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	022.04.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

3.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

3.3.1 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

- Cargo CAP: Procurador Público Municipal

3.3.1.1 Funciones específicas:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y monitorear las acciones que realiza la Procuraduría Pública Municipal.
- Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el Órgano Jurisdiccional, Tribunal Constitucional y en todos los procesos y

procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, y ante cualquier Tribunal, Juzgado, instancia conciliatoria o arbitral, órgano administrativo e instancia de similar naturaleza, con sede en el ámbito nacional o extranjero; así como intervenir en las investigaciones, a nivel policial y ante el Ministerio Público.

- c. Delegar su representación por simple escrito a los abogados a su cargo, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Municipalidad, supervisando su cabal desempeño.
- d. Concurrir, a través de los abogados a quienes se ha delegado representación o personalmente, a diligencias judiciales, arbitrales, ante centros de conciliación, policiales y/o fiscales, a fin de defender los intereses de la Municipalidad de Miraflores.
- e. Interponer y contestar demandas judiciales, arbitrales, constitucionales, denuncias, así como para ampliar demandas, reconvénirlas y/o modificarlas.
- f. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los informes pertinentes y/o antecedentes y los expedientes administrativos que permitan la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad; así como, el apoyo o colaboración de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- g. Plantear o interponer impugnaciones y demás medios de defensa pertinentes en los procesos judiciales, arbitrales, administrativos y ante otras entidades que corresponda de acuerdo a ley.
- h. Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios, prestar declaraciones y exhibir o reconocer documentos.
- i. Desistir, allanarse, conciliar o transigir con las partes involucradas durante el proceso judicial, arbitral y ante los Centros de Conciliación, previa autorización del Alcalde, conforme al Decreto Legislativo N° 1068.
- j. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas según convenga.
- k. Cursar comunicación oficial mediante cartas simples o notariales sobre asuntos que pudiesen generar acciones judiciales, y/o que tengan relación con procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública.
- l. Atender los requerimientos de información que soliciten las dependencias de la Municipalidad sobre los asuntos o juicios a su cargo.
- m. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de Miraflores.
- n. Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- o. Asesorar a la Alta Dirección y funcionarios de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- p. Iniciar y/o impulsar las acciones judiciales contra funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex-servidores o terceros, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, y en los demás casos que se advierta indicio de responsabilidad civil o penal.
- q. Propiciar la investigación jurídica y capacitación profesional del personal a su cargo.
- r. Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que adopte el Concejo Municipal y el Alcalde, respecto de la defensa judicial de la Municipalidad.
- s. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Las demás que le asigne el Alcalde y el Concejo Municipal.



3.3.1.2 Depende del:

- Alcalde

3.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

3.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Abogado, con colegiatura vigente.
- ✓ Manejo de programas informáticos.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.

- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Los demás que estén acorde con las disposiciones del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Alternativa:

- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años como Abogado.



4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de Asesoría Técnica en materia de planificación, presupuesto, inversión pública y racionalización y estadística, proponiendo objetivos y prioridades de la acción municipal para el desarrollo sostenible del Distrito y sus habitantes. Está a cargo del Gerente de Planificación y Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	GERENTE	022.05.00.2	EC	1	1		1
006	RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	022.05.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	2
V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	SUBGERENTE	022.05.01.2	EC	1	1		1
008	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.05.01.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1
V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO					
V.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	SUBGERENTE	022.05.02.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

4.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.3.1 GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Cargo CAP: Gerente

4.3.1.1 Funciones específicas:

- Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de planificación de conformidad con la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- Formular y proponer a la Alta Dirección, el diseño de la política institucional de planificación, en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación, en concordancia con las políticas de Gobierno Local, Regional y Nacional.
- Dirigir los Planes de Desarrollo Local Concertados, los procesos de Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP), según la normatividad vigente.
- Proponer, formular y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Dar opinión técnica, previo análisis, sobre las propuestas de asignaciones, modificaciones o transferencias del Presupuesto de la Municipalidad.
- Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y de inversión pública que conduce.
- Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los procesos de diseño y cambios organizacionales.
- Asesorar, a todos los órganos de la Municipalidad, en los procesos de simplificación administrativa, en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- Supervisar la aprobación y declaración de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión.
- Conducir y supervisar el seguimiento de los proyectos, de estudios de pre inversión e inversión pública durante la fase de pre inversión e inversión.
- Informar al Gerente Municipal sobre los proyectos de inversión pública, del Presupuesto Participativo y Presupuesto Institucional, declarados viables.
- Emitir opinión técnica especializada en planeamiento, inversión pública y racionalización.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa y de desarrollo de capacidades institucionales.
- Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados a su Gerencia.
- Representar a la Municipalidad, por indicación del Alcalde, ante entidades públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades de la Gerencia.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



4.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal



4.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El Responsable de Programación e Inversiones
- El Subgerente de Presupuesto
- El Subgerente de Racionalización y Estadística

4.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en la gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.3.2 RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

- **Cargo CAP:** Responsable de Programación e Inversiones

4.3.2.1 Funciones específicas:

- Elaborar la Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Corporación Municipal.
- Velar porque el PMIP se enmarque en las competencias municipales y los Planes de Desarrollo Concertado.
- Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que emita.
- Aprobar los Términos de Referencia o Planes de Trabajo elaborados por la UF para contratar o elaborar los estudios de preinversión.
- Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Aprobar y Declarar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión, formulados por las UF de la Municipalidad.
- Suscribir los Informes Técnicos de Evaluación, así como los Formatos - SNIP que correspondan.
- Visar los estudios de preinversión aprobados y declarados viables, conforme lo establece la Directiva General del SNIP.
- Informar a la DGPI-MEF y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre los PIP declarados viables.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
- Realizar el seguimiento de los PIP's durante la fase de inversión.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, en el marco de sus competencias.
- Emitir opinión favorable mediante Informes Técnicos, sobre cualquier solicitud de modificación de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, solicitando información necesaria a UF o UE involucrada.
- Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidades Formuladoras así como de sus responsables en el Banco de Proyectos del SNIP.
- Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de la Corporación Municipal.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo del Distrito.



- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

4.3.2.2 Depende del:

- Gerente de Planificación y Presupuesto

4.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo.

4.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Manejo de programas informáticos.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

4.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

La Subgerencia de Presupuesto tiene por objetivo elaborar, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional plasmado en el corto plazo, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Local Concertado. Tiene además como objetivo monitorear las actividades y proyectos de gestión municipal que hagan posible la transformación de la realidad que procura del bienestar de los vecinos. Está a cargo del Subgerente de Presupuesto, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Planificación y Presupuesto.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.



SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

- Cargo CAP: Subgerente

4.4.1.1 Funciones específicas:

- a. Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- b. Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Elaborar y visar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite correspondiente, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, en concordancia con la normatividad vigente.
- d. Consolidar y evaluar la ejecución del Presupuesto Institucional.
- e. Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- f. Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.



- g. Coordinar con las Unidades Orgánicas generadoras de recursos, el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
- h. Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos, así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto.
- i. Formular y refrendar los estados presupuestarios de la Municipalidad, y su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- k. Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo, de conformidad con las normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Participación Vecinal y otras Unidades Orgánicas competentes.
- l. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
- m. Mantener informado al Gerente de Planificación y Presupuesto, respecto a los cambios en la normatividad presupuestal.
- n. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- p. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- q. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

4.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Planificación y Presupuesto

4.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo I (01)

4.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



4.4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

4.4.2.1 Funciones específicas:

- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura y colaborar en mantener actualizado el Presupuesto Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Obtener, procesar y analizar en los Aplicativos Informativos del caso, la información necesaria para la elaboración y evaluación del Presupuesto.
- Ejecutar actividades de clasificación, actualización, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- Verificar las partidas presupuestales y fuentes de financiamiento de los compromisos efectuados para la emisión de la hoja de afectación presupuestal.
- Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Municipalidad, así como en la evaluación presupuestaria y las posibles modificaciones del mismo.
- Elaborar los documentos sobre el análisis presupuestales que se le asignen, detectando desviaciones en la ejecución presupuestaria y sugiriendo ajustes del presupuesto de la Municipalidad.
- Revisar y procesar los documentos de control respecto a la ejecución presupuestaria a nivel de ingresos.
- Revisar la documentación y normatividad necesaria para el proceso de verificación de la afectación presupuestal.
- Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Presupuesto.



4.4.2.2 Depende del:

- Subgerente de Presupuesto

4.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

4.4.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.



4.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

La Subgerencia de Racionalización y Estadística, es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de la conducción, ejecución, evaluación y control de las actividades concernientes a los sistemas de racionalización y estadística de la Municipalidad. Está a cargo del Subgerente de Racionalización y Estadística, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

4.5.1 SUBGERENTE DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

- Cargo CAP: Subgerente

4.5.1.1 Funciones específicas:

- Desarrollar, normar, dirigir y evaluar las actividades y procedimientos técnicos estadísticos necesarios para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del Distrito de Miraflores.
- Evaluar, analizar e informar sobre el desempeño de los indicadores estadísticos (RENAMU Y SISPEMA) de gestión municipal a la alta Dirección, a las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, instituciones externas (INEI) y otros.
- Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, órgano rector del Sistema Nacional de Estadística.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
- Analizar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política y fines del Gobierno Municipal.
- Evaluar los procesos de elaboración y/o modificación de los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, TUSNE), así como los reglamentos de uso interno a solicitud de las unidades orgánicas y de acuerdo con la normativa vigente.
- Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, procesos y procedimientos de la Municipalidad.
- Establecer normas y estándares para regular y compatibilizar el tratamiento de la información.
- Proponer y evaluar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones, de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas.
- Planear, dirigir y controlar el diseño de procesos o el rediseño de procesos existentes.
- Dirigir las políticas y directivas relativas a la organización y procesos.
- Dirigir y controlar la elaboración de boletines, compendios y otros dentro de su competencia.
- Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades de la Subgerencia.
- Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asignen.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.



4.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Planificación y Presupuesto

4.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo





4.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, siendo un órgano de asesoría del Gobierno Local, está encargada de evaluar y asesorar sobre asuntos de carácter legal y jurídico que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como, garantizar la legalidad de las decisiones tomadas por la Alcaldía y por la Gerencia municipal, además de realizar el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia con el Sistema Jurídico Nacional. Está a cargo del Gerente de Asesoría Jurídica, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VI. N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA					
		CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
O	P						
010	GERENTE	022.06.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

5.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

- Cargo CAP: Gerente

5.3.1.1 Funciones específicas:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Mantener constante coordinación con el Procurador Público Municipal en los asuntos judiciales derivados de competencia municipal.
- Interpretar y uniformizar criterios sobre la normativa legal entre las unidades orgánicas.



- d. Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- e. Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración y que sean de su competencia.
- f. Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional.
- g. Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
- h. Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal, ordenanzas, convenios, acuerdos y contratos, según corresponda.
- i. Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
- j. Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes técnicos realizados por el personal de la gerencia.
- k. Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- l. Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- m. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- n. Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal.
- o. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia a su cargo.
- p. Mantener informado permanentemente al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

5.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

5.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

5.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Abogado y colegiatura vigente.
- ✓ Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

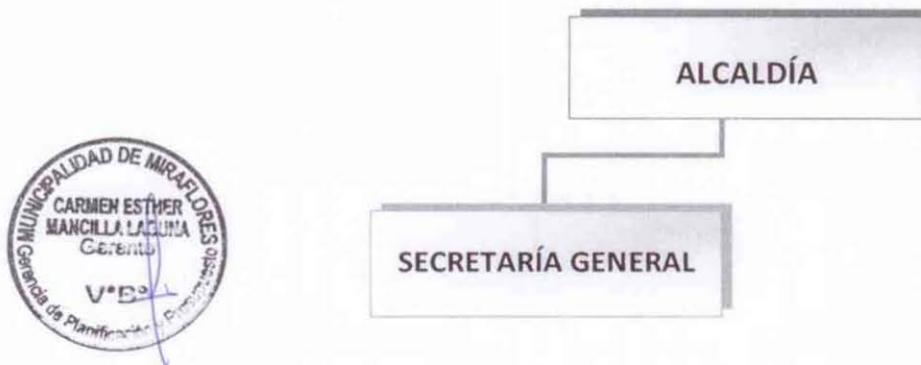


6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y la Alcaldía. También se encarga de difundir a las unidades orgánicas, las disposiciones emanadas por estos órganos. Certifica los documentos oficiales y las actas del Concejo Municipal. Asimismo, supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de Trámite Documentario y Archivo Central, Registro Civil y de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, optimizando de manera permanente sus procesos. Está a cargo del Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, de fecha 03 de julio del 1995.

6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



6.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

VII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	SECRETARÍA GENERAL							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
	SECRETARIO GENERAL	022.07.00.2	EC	1	1		1		
	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	022.07.00.2	EC	1	1		1		
	RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES	022.07.00.2	EC	1	1		1		
	RESPONSABLE DE TRAMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	022.07.00.2	EC	1	1		1		
	OFICINISTA III	022.07.00.6	SP-AP	1	1				
	OFICINISTA II	022.07.00.6	SP-AP	1	1				
	SECRETARÍA II	022.07.00.6	SP-AP	1	1				
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.07.00.6	SP-AP	4	4				
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.07.00.6	SP-AP	4	4				
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.07.00.6	SP-AP	8	8				
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			23	23	0	4		

6.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

6.3.1 SECRETARIO GENERAL

- Cargo CAP: Secretario General

6.3.1.1 Funciones específicas:

- Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
- Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- Revisar, preparar y presentar al Alcalde la documentación de su competencia para su firma, brindándole la información que le solicite.
- Representar al Alcalde, por delegación explícita de éste, en los asuntos y actividades que se le encomiende.
- Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- Citar, con la anuencia del Alcalde, a los señores regidores a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a los funcionarios a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del tema a tratarse.
- Concurrir a las Sesiones del Concejo, con el fin redactar, adecuar y refrendar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, conforme a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales, así como, los Acuerdos de Concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía.
- Archivar las Actas de Sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las Sesiones de Concejo.
- Dirigir y controlar la transcripción de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, así como disponer su publicación y difusión, cuando corresponda, en la forma prevista por la ley. Armonizar la redacción final de proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
- Tramitar los pedidos formulados por los regidores con las unidades orgánicas correspondientes.
- Llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- Revisar los proyectos de las resoluciones de alcaldía remitidos por las diferentes gerencias y coordinar la elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde, con las diferentes gerencias de la municipalidad.
- Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
- Prestar asesoramiento técnico legal al despacho de Alcaldía en los asuntos administrativos, de administración y de gestión municipal.
- Proponer la designación de fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- Certificar la documentación que emite la municipalidad.
- Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias. Dar fe de las resoluciones que emita el despacho de Alcaldía.
- Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la municipalidad.
- Dirigir y supervisar las acciones del Registro Civil, Trámite Documentario y Archivo, verificando su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones de simplificación administrativa de todo el acervo documentario oficial de la municipalidad.
- Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad de Miraflores.



- w. Emitir las comunicaciones correspondientes en atención a las solicitudes presentadas.
- x. Celebrar matrimonios conforme a ley, y previa delegación.
- y. Dirigir las inscripciones de nacimientos en forma ordinaria o extemporánea, matrimonios y defunciones, conforme a la normatividad vigente.
- z. Dirigir las anotaciones de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones, adopciones, filiaciones y reconocimientos en las actas registrales.
- aa. Dirigir el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, conforme a la normatividad vigente.
- bb. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control institucional; de acuerdo a su competencia.
- cc. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- dd. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- ee. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o el Gerente Municipal en materia de su competencia.

6.3.1.2 Depende del:

- Alcalde

6.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Responsable de Administración Documentaria y Archivo
- Responsable de Registros Civiles
- Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

6.3.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Amplia capacidad para actuar y tomar de decisiones.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos administrativos municipales.
- ✓ Experiencia profesional no menor de seis (06) años en el cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



6.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

6.4.1 RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

- Cargo CAP: Responsable de Administración Documentaria y Archivo

6.4.1.1 Funciones específicas:

- Ejecutar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, archivo y seguridad de la documentación que obra en su poder inherente a la gestión municipal.
- Coordinar y brindar información sobre los procedimientos administrativos del Área, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el TUPA.
- Ejecutar, de acuerdo con las normas vigentes, los procedimientos para la recepción, custodia, depuración y eliminación de documentos del Archivo Central.
- Controlar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan por Mesa de Partes y remite la municipalidad, velando por el cumplimiento de las normas que regulan la Administración Documentaria.
- Administrar la Mesa de Partes principal y supervisar las Mesas periféricas o especializadas de la municipalidad.
- Ejecutar las acciones de recepción y distribución de los documentos.
- Monitorear el uso del sistema informático de gestión documentaria de la Municipalidad por parte de todas las unidades orgánicas, con el fin de hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar el flujo de expedientes a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Proponer, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a Administración Documentaria y Archivo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Identificar oportunidades de mejora del sistema informático de trámite documentario de la municipalidad.
- Proponer directivas para el mejoramiento del trámite administrativo y conservación del acervo documentario.
- Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en las áreas de transformación documentaria, en aplicación de la normativa vigente, así como, por la seguridad de la documentación del Archivo Central, mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- Absolver las consultas que le formulen sobre el patrimonio documental que obra en el Archivo Central.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional de acuerdo a su competencia.
- Mantener informada a la Secretaría General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Participar en diligencias especiales a pedido de la Secretaría General.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.



6.4.1.2 Depende del:

- Secretario General



6.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Oficinista III (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (03)
- Técnico Administrativo I (01)
- Técnico Administrativo II (01)
- Secretaria II (01)

6.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Manejo de programas informáticos.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6.4.2 OFICINISTA III (01)

- Cargo CAP: Oficinista III

6.4.2.1 Funciones específicas:

- Recibir toda la documentación que ingresa, a la mesa de partes, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, así como los del TUPA.
- Clasificar y derivar la documentación que debe ser remitida a las diferentes Unidades Orgánicas para su atención.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja.
- Orientar al público usuario en el ingreso y seguimiento de sus trámites.
- Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Ejecución de labores complejas de oficina.
- Evacuar informe de actividades de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Administración Documentaria y Archivo.

6.4.2.2 Depende del:

- Responsable de Administración Documentaria y Archivo

6.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

6.4.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Capacitación en el área requerida.
- ✓ Amplia experiencia en labores de oficina.

6.4.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (03)

- Cargo CAP: Auxiliar de Sistema Administrativo I

6.4.3.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia por el sistema.
- b. Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- c. Informar sobre la documentación del Archivo Central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- d. Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, fax, escáner y otros).
- e. Atender y orientar al público usuario sobre información relativa a los archivos.
- f. Notificar a los usuarios sobre el estado de su solicitud.
- g. Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- h. Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- i. Efectuar la selección, codificación y archivo de la documentación que transfieren al Archivo Central.
- j. Apoyar en la ejecución del inventario y en la depuración de la documentación del Archivo Central.
- k. Apoyo en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- l. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final, de conformidad a las disposiciones legales establecidas.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Administración Documentaria y Archivo.

6.4.3.2 Depende del:

- Responsable de Administración Documentaria y Archivo.

6.4.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- Opcional: Se le puede delegar la facultad de administrar al personal que labora en el Archivo Central.

6.4.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.

6.4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

6.4.4.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos y expedientes que ingresan al Archivo Central.
- b. Derivar la documentación solicitada por las diferentes unidades orgánicas, con la correspondiente actualización en el sistema informático.
- c. Apoyar en la organización adecuada de los expedientes a ser despachados a las unidades orgánicas, incluyendo el anexo de las solicitudes o cartas externas.
- d. Restaurar los expedientes, de ser el caso.
- e. Velar porque los expedientes sean debidamente recibidos por las Unidades Orgánicas, físicamente, con las hojas de ruta, o por el sistema informático.
- f. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- g. Verificar procedimientos técnicos sencillos y emitir los informes preliminares.
- h. Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- i. Atención telefónica a los usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia.



- j. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Administración Documentaria y Archivo.

6.4.4.2 Depende del:

- Responsable de Administración Documentaria y Archivo

6.4.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

6.4.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

6.4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

6.4.5.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan al Archivo Central.
- b. Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- d. Recibir los documentos, verificar y confirmar su aceptación por el sistema informático.
- e. Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- f. Revisar los expedientes administrativos que son transferidos para su archivo definitivo, debiendo coincidir los documentos físicos con lo registrado en el sistema informático.
- g. Registrar las solicitudes en cuaderno y distribución para la búsqueda de expedientes.
- h. Orientar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- i. Efectuar las coordinaciones pertinentes con las Unidades Orgánicas, respecto a la documentación transferida para su archivo definitivo.
- j. Restaurar expedientes deteriorados.
- k. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- l. Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Administración Documentaria y Archivo.

6.4.5.2 Depende del:

- Responsable de Administración Documentaria y Archivo

6.4.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal



6.4.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

6.4.6 SECRETARIA II (01)

- Cargo CAP: Secretaria II

6.4.6.1 Funciones específicas:

- a. Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas, vía fax, email e internet.
- e. Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- f. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y conservar los documentos.
- g. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) y equipos de cómputo.
- h. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y la situación de los expedientes.
- i. Atender las solicitudes de acceso a la información así como de búsqueda de expedientes, hasta la conclusión del procedimiento.
- j. Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- k. Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- l. Actualizar el seguimiento de los procedimientos a cargo del Archivo Central en el sistema informático de trámite documentario.
- m. Coordinar, ocasionalmente, la labor de personal auxiliar.
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Administración Documentaria y Archivo.

**6.4.6.2 Depende del:**

- Responsable de Administración Documentaria y Archivo

6.4.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

6.4.6.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- ✓ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ✓ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ✓ Curso básico de informática.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



6.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE REGISTROS CIVILES

6.5.1 RESPONSABLE DE REGISTROS CIVILES

- Cargo CAP: Responsable de Registros Civiles

6.5.1.1 Funciones específicas:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles del distrito.
- Conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley, reglamento y demás dispositivos legales vigentes.
- Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes.
- Celebrar matrimonios civiles, conforme a Ley.
- Disponer la publicación de los edictos matrimoniales.
- Evaluar documentos para los diversos trámites, propios de Registros Civiles.
- Realizar anotaciones de las rectificaciones administrativas, notariales o judiciales en el Registro Civil conforme a Ley.
- Controlar las inscripciones de nacimientos en forma ordinaria o extemporánea, matrimonios y defunciones, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar las anotaciones de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones, adopciones, filiaciones y reconocimientos en las actas registrales.
- Controlar la emisión y suscribir certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales, así como de soltería, viudez o de no inscripción, inherentes a los libros de Registro de Estado Civil y demás acervo documentario.
- Enviar mensualmente al RENIEC el Cuadro Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes, asimismo, formular, gestionar y emitir resoluciones para resolver las solicitudes y recursos presentados por los ciudadanos en materia de su competencia.
- Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de copias y certificaciones.
- Velar por la integridad, seguridad, conservación y mantenimiento de los libros de Registro de Estado Civil y demás acervo documentario.
- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del área de Registros Civiles.
- Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Unidad, periódicamente o cuando se le solicite.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Secretaría General.



6.5.1.2 Depende del:

- Secretario General

6.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo I (01)
- Técnico Administrativo II (02)
- Oficinista II (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (05)



6.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Manejo de programas informáticos.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6.5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

6.5.2.1 Funciones específicas:

- a. Brindar información a los administrados sobre procedimientos registrales regulados por la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por D.S. 015-98-PCM.
- b. Revisar y calificar los documentos que sustentan el hecho vital, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y la idoneidad de los mismos.
- c. Abrir el expediente de nacimiento.
- d. Elaborar proyectos de resolución de alcaldía, cartas, oficios, informes y/o cualquier otro documento necesario para resolver los expedientes administrativos presentados por los administrados o cualquier institución pública o privada.
- e. Inscripción en el Acta Registral la anotación marginal correspondiente al nacimiento, matrimonio o defunción.
- f. Entregar la primera partida gratuita de nacimiento.
- g. Elaborar hojas de coordinación para su remisión a otras instituciones.
- h. Elaborar los requerimientos de las necesidades del área.
- i. Mantener actualizado el Libro Índice de registros de nacimiento.
- j. Entregar la información necesaria para el control y elaboración de las estadísticas correspondientes.
- k. Ejecutar actividades de apoyo a otras áreas de Registros Civiles, en caso de ser requerido.
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Registros Civiles.

**6.5.2.2 Depende del:**

- Responsable de Registros Civiles.

6.5.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

6.5.2.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

**6.5.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II



6.5.3.1 Funciones específicas:

- a. Brindar información a los administrados sobre procedimientos registrales regulados por la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por D.S. 015-98-PCM.
- b. Revisar y calificar los documentos que sustentan el hecho vital, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y la idoneidad de los mismos.
- c. Abrir el expediente de matrimonio.
- d. Elaborar el Edicto Matrimonial para su publicación.
- e. Llenar el Acta de Celebración y el Acta Registral con la información necesaria y precisa contenida en los documentos de sustento.
- f. Coordinar la buena presentación de los salones de celebración de matrimonios.
- g. Atender a los contrayentes, testigos e invitados durante la celebración de la ceremonia de matrimonio.
- h. Entregar la primera partida gratuita de matrimonio.
- i. Elaborar semanalmente la programación de matrimonios.
- j. Elaborar hojas de coordinación para su remisión a otras instituciones.
- k. Acompañar al Responsable de Registros Civiles en la celebración de las ceremonias de matrimonio, inclusive fuera del horario de trabajo y en el lugar donde se le requiera.
- l. Elaborar los requerimientos de las necesidades del área.
- m. Mantener actualizado el Libro Índice de registros de matrimonio.
- n. Entregar la información necesaria para el control y elaboración de las estadísticas correspondientes.
- o. Ejecutar actividades de apoyo a otras áreas de Registros Civiles, en caso de ser requerido.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Registros Civiles.

6.5.3.2 Depende del:

- Responsable de Registros Civiles.

6.5.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

6.5.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

6.5.4 OFICINISTA II (01)

- Cargo CAP: Oficinista II

6.5.4.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, codificar y archivar las actas registrales de nacimiento, defunción, matrimonio, expedientes matrimoniales y otros asignados de conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes.
- b. Mantener el archivo de libros, clasificados por hechos y actos vitales, en forma cronológica.
- c. Controlar y velar por la seguridad, mantenimiento, orden y conservación de los registros, evitando que sufran deterioro o pérdida de información.
- d. Efectuar y mantener actualizado el acervo documentario del archivo de la Oficina de Registros Civiles.
- e. Realizar el procedimiento de depuración registral.
- f. Certificar con sello y firma las copias de actas registrales solicitadas.



- g. Verificar la autenticidad de las partidas que envían los juzgados y otras instituciones.
- h. Realizar las búsquedas correspondientes para la expedición de Constancias de No Inscripción, Constancias de Soltería y Constancias de Viudez.
- i. Controlar que las actas registrales con sus anotaciones marginales, si fuese el caso, se encuentren debidamente escaneadas.
- j. Realizar las búsquedas referentes a actas registrales y otros documentos requeridos por los administrados e instituciones.
- k. Mantener el control de las actas de reserva para su revisión mensual al Registro Nacional de Estado Civil.
- l. Controlar el oportuno y adecuado empastado de los libros de actas registrales.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Registros Civiles.

6.5.4.2 Depende del:

- Responsable de Registros Civiles.

6.5.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

6.5.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en labores variadas de oficina.
- ✓ Capacitación técnica relacionada con la función.

6.5.5 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (05)

- Cargo CAP: Auxiliar de Sistema Administrativo I

6.5.5.1 Funciones Específicas:

- a. Digitar la información recibida por los usuarios por la atención de los servicios requeridos a Registros Civiles.
- b. Procesar las búsquedas solicitadas por los usuarios.
- c. Generar los comprobantes de pago por los servicios solicitados.
- d. Escanear y digitalizar las partidas de hechos vitales, así como sus anotaciones posteriores (rectificaciones, anotaciones por hoja de coordinación).
- e. Emisión de las partidas de hechos vitales solicitadas por internet, así como las partidas para el servicio militar.
- f. Mantener actualizada la base de datos relacionada a los nacimientos, matrimonios y defunción.
- g. Recopilar información mensual de hechos y actos vitales y actos modificatorios del estado civil inscritos en la oficina y elaborar las estadísticas correspondientes.
- h. Remitir la primera semana de cada mes los oficios con las estadísticas a las instituciones correspondientes.
- i. Digitar la información recibida y mantenerla al día para la atención de los servicios requeridos.
- j. Controlar la seguridad de la información contenida en los medios de almacenamiento, archivo y material de procesamiento de datos a su cargo.
- k. Operar los equipos de cómputo asignados, de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Registros Civiles.

6.5.5.2 Depende del:

- Responsable de Registros Civiles.



6.5.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

6.5.5.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.

**6.6 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR****6.6.1 RESPONSABLE DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**

- **Cargo CAP:** Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

6.6.1.1 Funciones específicas:

- Programar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del área de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas.
- Dirigir el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a la normatividad vigente.
- Representar al Alcalde en la Audiencia Única.
- Cumplir y hacer cumplir la ejecución del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior, dispuesto por la Ley 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.
- Elaborar el proyecto de Resolución de Separación Convencional y de Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial.
- Aprobar las notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior.
- Controlar la emisión y sellar con V°B° la Resolución de Separación Convencional y la Resolución de Disolución del Vínculo Matrimonial.
- Revisar y remitir a los organismos competentes, la información estadística relacionada con la disolución del vínculo matrimonial.
- Formular y promover las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia.
- Orientar al público en general sobre el trámite de sus expedientes.
- Controlar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los documentos.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- Informar a la Secretaría General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del área, periódicamente, o cuando se le solicite.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

**6.6.1.2 Depende del:**

- Secretario General

6.6.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo I (02)
- Técnico Administrativo II (01)



6.6.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
- ✓ Manejo de programas informáticos.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

6.6.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)

- **Cargo CAP:** Técnico Administrativo I

6.6.2.1 Funciones específicas:

- a. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c. Llevar los registros de trámite documentario de manera informatizada.
- d. Realizar actividades administrativas sencillas.
- e. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- f. Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- g. Orientar a los administrados sobre los diferentes procedimientos que tienen a su disposición.
- h. Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre el procedimiento.
- i. Verificar el cumplimiento de los plazos legales.
- j. Emitir opinión técnica de expedientes sencillos puestos a consideración.
- k. Realizar el inventario mensual y anual de expedientes.
- l. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- m. Absolver las consultas de la oficina virtual de servicios municipales que corresponden al Área de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.

6.6.2.2 Depende del:

- Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

6.6.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

6.6.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

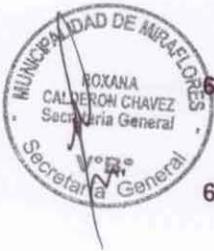


6.6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

6.6.3.1 Funciones específicas:

- Coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan por mesa de partes.
- Llevar los registros de manera informatizada.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Dar trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Absolver consultas y orientar a los administrados sobre el procedimiento.
- Elaborar cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio.



6.6.3.2 Depende del:

- Responsable de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

6.6.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

6.6.3.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.



7.3.1.1 Funciones Específicas:

- a. Dirigir y coordinar la organización de las presentaciones oficiales y actividades de protocolo del Alcalde y del Concejo Municipal en los diversos eventos en representación de la Municipalidad.
- b. Elaborar los documentos técnicos que les sean encargados y emitir opinión sobre las materias de su competencia.
- c. Coordinar los programas, planes y actividades de las distintas Unidades Orgánicas, que faciliten la gestión del Alcalde en la Municipalidad.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas la atención de las personas que soliciten audiencia con el Alcalde.
- e. Asistir a las reuniones y eventos nacionales e internacionales en las que participe el Alcalde.
- f. Supervisar la atención protocolar del Alcalde, en eventos internos y externos como aniversarios de instituciones, matrimonios y defunciones.
- g. Promover los convenios o acuerdos de cooperación y apoyo interinstitucional nacional e internacional.
- h. Mantener actualizada la base de datos de las instituciones y personas invitadas a los diversos eventos organizados por la Municipalidad de Miraflores.
- i. Coordinar las presentaciones que organizan las gerencias a fin de mantener los estándares de calidad, orden y protocolos establecidos.
- j. Proponer alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas y privadas.
- k. Promover la implementación del gobierno electrónico en los temas de su competencia.
- l. Monitorear las redes sociales e informar a la Alcaldía.
- m. Representar al Alcalde en reuniones oficiales.
- n. Implementar procedimientos que permitan dar respuesta a las inquietudes e intereses de los vecinos mirafloresinos.
- o. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

7.3.1.2 Depende directamente del:

- Alcalde

7.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- ✓ Responsable de Protocolo

7.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Formación profesional universitaria, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



7.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE PROTOCOLO

7.4.1 RESPONSABLE DE PROTOCOLO

- **Cargo CAP:** Responsable de Protocolo

7.4.1.1 Funciones específicas:

- Realizar las presentaciones oficiales y actividades de protocolo del Alcalde, del Concejo Municipal y del Gerente Municipal, en los diversos eventos en que participen en representación de la Municipalidad.
- Apoyar en las actividades protocolares del Alcalde, en eventos internos y externos, como aniversarios de instituciones, matrimonios y defunciones.
- Formular y actualizar el directorio protocolar del Alcalde
- Coordinar con Secretaría General las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.
- Coordinar con la Secretaria General la realización de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Informar al Jefe de Gabinete de las actividades protocolares y no protocolares a las que asiste el Alcalde.
- Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- Administrar y controlar la agenda de eventos, campañas y actividades municipales, así como, aquellas convocadas por terceros, donde es requerida la presencia de las autoridades municipales.
- Realizar los eventos protocolares, convocando la participación de las Unidades Orgánicas que considere convenientes, supervisando las labores del personal y proveedores que presten servicios en cada oportunidad.
- Coordinar y cursar invitación a entidades públicas, privadas y/o personas naturales para participar en los actos, ceremonias y actividades que organiza la Municipalidad cuando sea necesario.
- Coordinar el uso del salón de actos para eventos y reuniones de trabajo o de índole social, de ser el caso.
- Coordinar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener los estándares de calidad, orden y protocolos establecidos.
- Preparar diplomas y medallas.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de Gabinete.

7.4.1.2 Depende del:

- Jefe de Gabinete

7.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

7.4.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento amplio de los procesos municipales.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

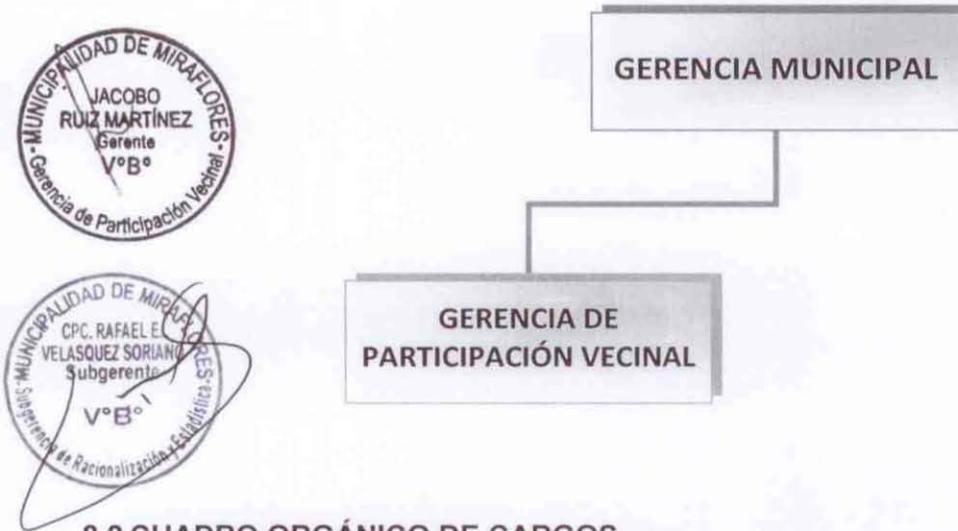


8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

La Gerencia de Participación Vecinal es el órgano de apoyo encargado de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local, así como, de un sistema de comunicación e información a los ciudadanos sobre los objetivos, metas, acciones de la gestión municipal, a través de los distintos medios y canales para hacer llegar los mensajes en forma oportuna y eficaz, y desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita al Gobierno local impulsar y promover las acciones para el desarrollo distrital. Está a cargo del Gerente de Participación Vecinal, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

8.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



8.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
036	GERENTE	022.09.00.2	EC	1	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1		

8.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

8.3.1 GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL

- Cargo CAP: Gerente



8.3.1.1 Funciones específicas:

- a. Desarrollar espacios y canales de participación que fortalezcan la construcción de ciudadanía y la cultura cívica, que vinculen a los vecinos con el quehacer de la gestión municipal, tanto en la toma de decisiones como en el control ciudadano, en colaboración con las gerencias pertinentes.
- b. Programar y dirigir el sistema de orientación y la atención de los reclamos de los vecinos y/o contribuyentes.
- c. Comunicar a los vecinos, mediante los diversos medios, asuntos relacionados con el desarrollo y funcionamiento de la gestión municipal.
- d. Analizar y evaluar las consultas y propuestas vecinales, a fin de realizar el seguimiento y monitoreo de las mismas ante las unidades orgánicas competentes y proponiendo recomendaciones para su implementación.
- e. Proponer, implementar y evaluar políticas y programas relacionados con la promoción de la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal, en coordinación con las organizaciones sociales existentes en el distrito.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la constitución, reconocimiento, integración y participación de los vecinos en la gestión municipal, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- g. Mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del Distrito de Miraflores.
- h. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y con las Municipalidades de todo el país, debiendo elaborar el Calendario Cívico de la Ciudad.
- i. Implementar y monitorear las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Zonales del distrito.
- j. Monitorear el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo y de los demás órganos consultivos de participación y coordinación ciudadana.
- k. Programar y dirigir las acciones de asistencia técnica del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) hacia las Juntas de Delegados Vecinales y demás órganos consultivos.
- l. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados nacionales o internacionales, en relación a las actividades de promoción de la participación de los ciudadanos.
- m. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- n. Proponer políticas institucionales, planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
- o. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- p. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- q. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Participación Vecinal.
- r. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- s. Administrar eficientemente al personal y los recursos que le son asignados buscando lograr mejor calidad en la atención de los trámites.
- t. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del órgano de Control Institucional, de acuerdo a su competencia.
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



8.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal



8.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

8.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo encargado de las actividades de comunicación y relaciones públicas, así como, del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

9.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



9.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL						
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O P	CARGO DE CONFIANZA
037	GERENTE	022.10.00.2	EC	1	1		1	
038 - 039	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	022.10.00.6	SP-AP	2	2			
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	3	0	1

9.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

9.3.1 GERENTE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

- Cargo CAP: Gerente

9.3.1.1 Funciones específicas:

- Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
- Organizar la cobertura periodística y entrevistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, publicación y distribución revistas, de material de difusión y/o elementos de comunicación



- institucional (notas de prensa, fotos, videos, etc.), internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
- e. Supervisar el material informativo a publicar en el portal Web, en la intranet y en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
 - f. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
 - g. Dirigir y supervisar los programas, acciones de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
 - h. Organizar el envío de material periodístico a los medios de comunicación.
 - i. Organizar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medio de comunicación.
 - j. Planificar, implementar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de comunicación y las actividades de relaciones e imagen institucional.
 - k. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
 - l. Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les encomienden.
 - m. Establecer, promover y mantener, permanentemente, óptimas relaciones con organismos públicos, privados y al interior de la Municipalidad, promoviendo en esta última la participación de los trabajadores mediante la comunicación interna.
 - n. Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programados por la Municipalidad.
 - o. Seleccionar el material para el boletín Municipal mensual, recabar la información para el mismo y supervisar la impresión y distribución de cada edición.
 - p. Mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y a las Gerencias, de las publicaciones en los medios de comunicación.
 - q. Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - r. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
 - s. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
 - t. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
 - u. Establecer los lineamientos para la formulación de la Memoria Anual, remitiéndola al Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.
 - v. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
 - w. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
 - x. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
 - y. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.



9.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

9.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Operadora de Central Telefónica I (02)

9.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.



- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

9.3.2 OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA I (02)

- **Cargo CAP:** Operador de Central Telefónica I

9.3.2.1 Funciones específicas:

- a. Operar la central telefónica, recibiendo y transfiriendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- b. Estar actualizado sobre el personal que labora en la Municipalidad, con información sobre categoría y área.
- c. Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
- d. Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacional e internacional.
- e. Coordinar con los servicios correspondientes, el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica y los anexos telefónicos.
- f. Brindar una buena información a los usuarios, contribuyentes y público en general, de las actividades, los actos protocolares, así como, de ceremonias oficiales que realiza la Municipalidad, con previa autorización del Gerente.
- g. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

9.3.2.2 Depende del:

- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

9.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal.

9.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Tener entrenamiento práctico en operación de centrales telefónicas.
- ✓ Experiencia en operación de centrales telefónicas no menor de un (01) año.

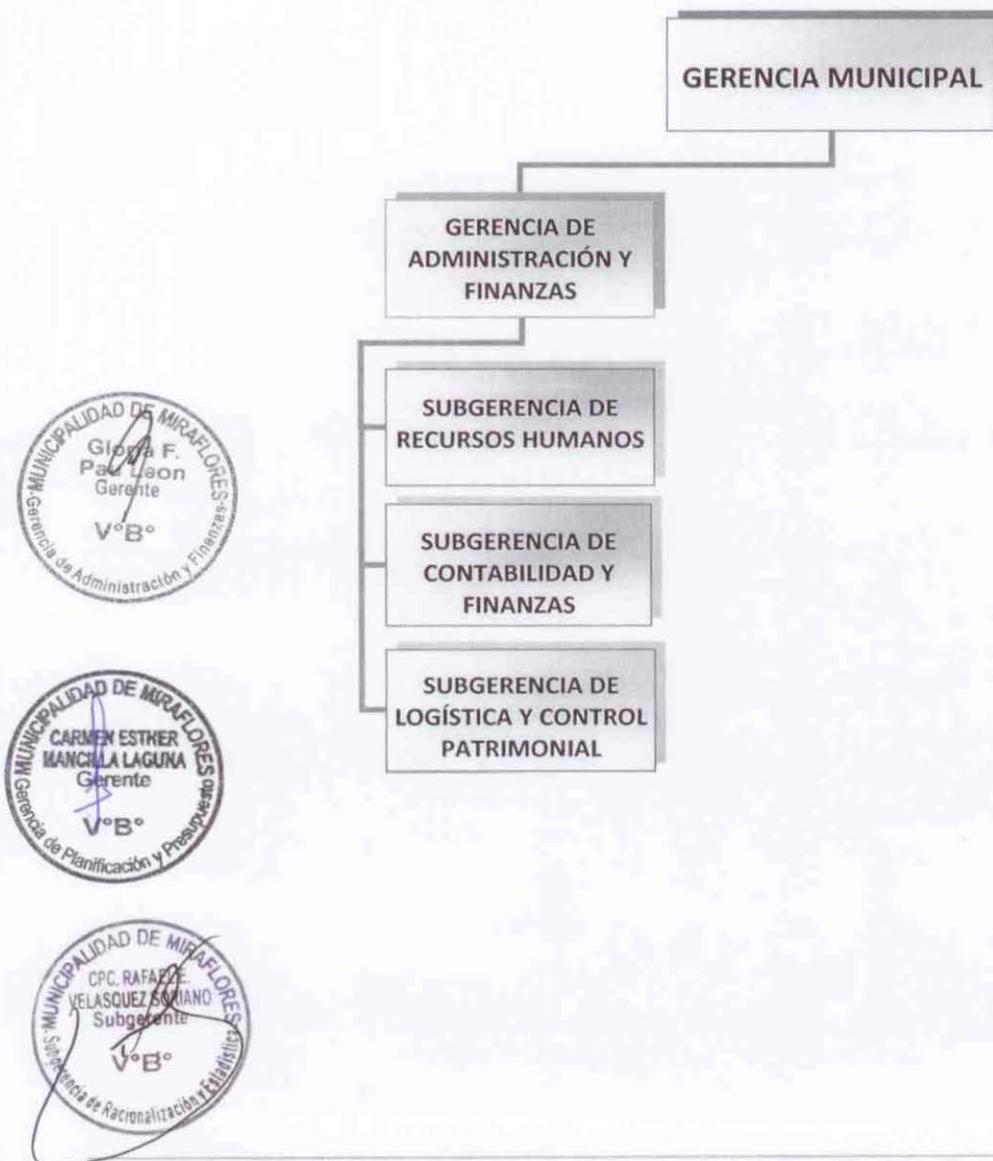


10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la dirección y gestión administrativa de los recursos humanos, económicos, financieros, contables y logísticos, así como de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad. Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

10.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





10.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
040	GERENTE	022.11.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
041	SUBGERENTE	022.11.01.2	EC	1	1		1
042	ASISTENTE DE SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS I	022.11.01.5	SP-ES	1	1		
043	ASISTENTA SOCIAL II	022.11.01.5	SP-ES	1	1		
044- 045	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.11.01.6	SP-AP	2	2		
046	SECRETARIA II	022.11.01.6	SP-AP	1	1		
047	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.11.01.6	SP-AP	1	1		
048	SECRETARIA I	022.11.01.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8	0	1
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
049	SUBGERENTE	022.11.02.2	EC	1	1		1
050	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	022.11.02.2	EC	1	1		1
051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	022.11.02.5	SP-ES	1	1		
052	OFICINISTA II	022.11.02.6	SP-AP	1	1		
053	SECRETARIA II	022.11.02.6	SP-AP	1	1		
054	ASISTENTE DE SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO I	022.11.02.5	SP-ES	1	1		
055	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.11.02.6	SP-AP	1	1		
056	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.11.02.6	SP-AP	1	1		
057	SECRETARIA I	022.11.02.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	9	0	2
XI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
XI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL					
058	SUBGERENTE	022.11.03.2	EC	1	1		1
059	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	022.11.03.2	EC	1		1	1
060-061	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.11.03.6	SP-AP	2	2		
062-063	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.11.03.6	SP-AP	2	2		
064	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.11.03.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	7	1	2

10.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10.3.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Cargo CAP: Gerente



10.3.1.1 Funciones específicas:

- a. Firmar los contratos derivados de los procesos de selección de Licitación Pública y Concurso Público de bienes y servicios, consultorías y obras públicas, así como, suscribir las adendas correspondientes y resolver contratos.
- b. Firmar contratos que formalicen los actos de administración y disposición de bienes municipales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- c. Supervisar el registro y actualización del inventario de los contratos de concesión, para su informe periódico a la Gerencia Municipal, debiendo coordinar con las Unidades Orgánicas competentes el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en dichos contratos.
- d. Supervisar, dirigir y controlar la presentación de los inventarios de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- e. Conducir, supervisar y controlar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones de Sistema de Nacional de Tesorería en lo referente a la administración de fondos, valores e instrumentos financieros de la Municipalidad.
- f. Conducir, supervisar y controlar las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad y verificar la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.
- g. Conducir, controlar y verificar la ejecución presupuestaria, a través de los ingresos y egresos municipales.
- h. Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel del Sistema Administrativo Municipal (SAM), como del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- i. Dirigir, conducir, suscribir, endosar y girar cheques, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la Municipalidad, conjuntamente con el Subgerente de Contabilidad y Finanzas u otro funcionario debidamente autorizado.
- j. Supervisar la elaboración y presentación de Flujos de Cajas y otros informes financieros, periódicos, sobre la situación económica y financiera de la institución.
- k. Revisar las cuentas de Balance y proponer ajustes contables necesarios que permitan expresar la razón de los saldos y superar las desviaciones que pudieran existir.
- l. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, con sus respectivas notas y los análisis de saldos de las cuentas que la conforman, previa sustentación de los mismos por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- m. Emitir directivas, a fin de establecer procedimientos contables para el registro de operaciones económica-financieras, así como proponer políticas de endeudamiento, lineamientos de financiamiento municipal, relacionados con la ejecución de sus actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional.
- n. Coordinar las acciones administrativas, ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), sobre exoneraciones, devoluciones y otros de carácter tributario.
- o. Supervisar el resguardo de los locales institucionales, velando por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles.
- p. Supervisar y aprobar la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.
- q. Supervisar y verificar la evaluación y ejecución de bajas de bienes del activo fijo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- r. Proponer, elaborar y evaluar las medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas con la correcta administración de los recursos municipales.
- s. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- t. Supervisar el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como, la apertura y mantenimiento actualizado del margés de bienes de la Municipalidad de Miraflores.
- u. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad en materia de su competencia.



- v. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- w. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

10.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

10.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo.
- El Subgerente de Recursos Humanos.
- El Subgerente de Contabilidad y Finanzas.
- El Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

10.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Especialización en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

10.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Está a cargo del Subgerente de Recursos Humanos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

10.4.1 SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

- Cargo CAP: Subgerente



10.4.1.1 Funciones específicas:

- a. Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización.
- b. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación.
- c. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios bienestar social y beneficios sociales.
- d. Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores
- e. Tramitar renuncias de servidores, con excepción de los cargos de confianza.
- f. Aprobar las prácticas pre-profesionales.
- g. Otorgar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.
- h. Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.
- j. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
- k. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- l. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas, que reconoce obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
- m. Emitir resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- o. Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
- p. Emitir resoluciones de reconocimiento de organizaciones sindicales, conforme a las disposiciones legales vigentes, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- q. Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
- r. Dar solución a los conflictos laborales de acuerdo a las normas establecidas.
- s. Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Essalud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- t. Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia.
- u. Elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
- v. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- w. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente Municipal en materia de su competencia.



10.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Administración y Finanzas

10.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Asistente de Servicio Económico Financiero I (01)
- Asistente Social II (01)
- Técnico Administrativo II (02)
- Secretaria II (01)
- Técnico Administrativo I (01)



- Secretaria I

(01)

10.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

10.4.2 ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I (01)

- Cargo CAP: Asistente de Servicio Económico Financieros I

10.4.2.1 Funciones específicas:

- Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y calificación en concordancia con los dispositivos legales.
- Elaborar las planillas de remuneraciones y las liquidaciones de beneficios sociales.
- Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
- Aplicar correctamente el Reglamento, en cuanto a la asistencia y permanencia.
- Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
- Ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos de ingreso, movimiento y cese del personal, así como la programación, modificación y control del rol de vacaciones anuales.
- Verificar el cumplimiento de las normas laborales y su aplicación en las relaciones de trabajo, tales como: las relaciones colectivas a los conflictos, negociación colectiva los acuerdos adoptados en trato directo, conciliación o mediación y resoluciones administrativas, así como la seguridad y salud en el trabajo que abarca la prevención de riesgos, accidentes de trabajo y otros.
- Mantener permanente comunicación con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y Essalud, en materia de los descuentos en cada caso.
- Participar en la reformulación del CAP, PAP, PNP y el proyecto de presupuesto del personal.
- Identificar a los Deudores Alimentarios Morosos registrados en la base de datos del portal del Poder Judicial o, en su defecto, solicitar información sobre las personas que ingresan a laborar bajo cualquier modalidad, a fin de verificar si la información contenida en la declaración jurada, firmada por el trabajador, es verosímil.
- Comunicar a los juzgados correspondientes, una vez identificados los Deudores Alimentarios Morosos, en el término de la distancia, para que procedan de acuerdo a sus atribuciones.
- Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos y otros relacionados con la Administración de Personal.
- Emitir los informes sobre los expedientes relacionados a su especialidad.
- Análisis e interpretación de informes económicos y financieros.
- Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

10.4.2.2 Depende del:

- Subgerente de Recursos Humanos



10.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

10.4.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas económicos y financieros.

10.4.3 ASISTENTA SOCIAL II (01)

- Cargo CAP: Asistente Social II

10.4.3.1 Funciones específicas:

- Elaborar el Plan de Trabajo de Asistente Social, previo diagnóstico, y priorizar la problemática del Trabajo Municipal.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Promover y coordinar la ejecución de programas de servicio y bienestar social, educativos, recreativos, promoción y prevención de la salud de todo el personal.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas que contribuyan a brindar un eficiente servicio social a los trabajadores.
- Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias, cuando el caso lo requiera, y emitir informes sociales.
- Efectuar visitas y absolver consultas al personal que presente problemas socio-económicos a fin de orientar su solución.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Controlar que la ejecución de los programas de bienestar, recreación y salud, se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Tramitar los subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia.
- Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos, sobre el avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

**10.4.3.2 Depende del:**

- Subgerente de Recursos Humanos

10.4.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.4.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Licenciada en Trabajo Social.
- ✓ Experiencia no menor a cinco (05) años en actividades de servicio social.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

**10.4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

10.4.4.1 Funciones específicas:

- a. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
- b. Tramitar y controlar la documentación relacionadas con licencia, permisos, vacaciones y otros de los servidores, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes al respecto.
- c. Llevar el control y coordinar con Servicio Social los trámites de los servidores para descansos médicos, pre y post-natal.
- d. Emitir informes de su competencia.
- e. Informar periódicamente, o cuando lo requiera el Subgerente de Recursos Humanos, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
- f. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

10.4.4.2 Depende del:

- Subgerente de Recursos Humanos

10.4.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

10.4.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

**SECRETARIA II (01)**

- Cargo CAP: Secretaria II

10.4.5.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, clasificar, registrar, analizar, distribuir y sistematizar documentos.
- b. Redactar documentos complejos, de acuerdo a instrucciones.
- c. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- d. Operar la computadora para la emisión de documentos.
- e. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- f. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos diversos.
- g. Coordinar reuniones y concertar citas.
- h. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- i. Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- j. Efectuar el inventario de expedientes y velar por la seguridad y conservación de documentos.
- k. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- l. Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- m. Mantener la existencia y coordinar la distribución de materiales de oficina.
- n. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.



10.4.5.2 Depende del:

- Subgerente de Recursos Humanos

10.4.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.4.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.

- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- ✓ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ✓ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ✓ Curso básico de informática.

Alternativa:

De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

10.4.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

10.4.6.1 Funciones específicas:

- Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia de los servidores.
- Elaborar el récord de faltas y tardanzas de los servidores y tramitarlos para la aplicación del descuento correspondiente.
- Elaborar y remitir para su aprobación y cumplimiento al rol de vacaciones de los servidores
- Verificar diariamente el ingreso del personal, elaborando informes de irregularidades detectadas.
- Aplicar correctamente el Reglamento de asistencia y permanencia.
- Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones informando al Subgerente de Recursos Humanos.
- Realizar las actividades de confección de planillas de remuneraciones, pensiones y liquidación de beneficios sociales.
- Conducir y revisar las declaraciones de aportes provisionales a las AFP's y los aportes a Essalud.
- Conducir y ejecutar la generación de las autorizaciones de gastos de planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
- Conducir y supervisar las actividades de confección de planillas electrónicas PDT-601.
- Registrar el ingreso y salida de datos de las planillas de remuneraciones y control de las mismas.
- Elaborar los reportes diarios del personal.
- Registrar los partes modificatorios en la elaboración de planillas.
- Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

10.4.6.2 Depende del:

- Subgerente de Recursos Humanos



**10.4.6.3 Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.4.6.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

10.4.7 SECRETARIA I (01)

- Cargo CAP: Secretaria I

10.4.7.1 Funciones específicas:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.
- Recibir y enviar documentación vía email, internet y otras aplicaciones virtuales.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitando documentos variados.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- Ordenar y entregar las boletas de pago del personal.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

**10.4.7.2 Depende del:**

- Subgerente de Recursos Humanos

10.4.7.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.4.7.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



10.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de conducir el adecuado proceso en el uso de los recursos económicos y el registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera, de acuerdo con los principios y normas que rigen el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas, de acuerdo a las normas vigentes. Está a cargo del Subgerente de Contabilidad y Finanzas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

10.5.1 SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Cargo CAP: Subgerente

10.5.1.1 Funciones específicas:

- Planear, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia Contabilidad y Finanzas.
- Coordinar, programar y controlar los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos mensuales y los flujos de caja.
- Proponer y ejecutar los procesos que demande el manejo financiero de la Municipalidad.
- Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel del Sistema Administrativo Municipal (SAM), como del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada área de la organización municipal.
- Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con SUNAT.
- Controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- Proponer políticas de gestión financiera para rentabilizar los recursos financieros.
- Administrar y recaudar las regalías y rentas de la propiedad municipal.
- Ejecutar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuestos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Firmar letras, pagares, fianzas y cualquier otro título valor que sea necesario para la gestión de la Municipalidad, de forma mancomunada conforme a las disposiciones.
- Crear mecanismos de control de fondos y documentos valorados, emitiendo los informes respectivos.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los egresos de fondos.
- Emitir y suscribir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad; tales como el Flujo de Caja, posición bancaria, rendimientos financieros y otros.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Suscribir conjuntamente con el Responsable de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
- Formular la programación de pagos, y ordenar los giros de obligaciones en concordancia con las normas de control.
- Controlar los pagos a proveedores, remuneraciones, tributos, devolución al contribuyente y otros.
- Programar y efectuar arquezos de fondos y valores de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.



- t. Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- u. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- v. Atender los requerimientos de información y/o sustentación de operaciones contables solicitadas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad, así como de las sociedades auditoras externas y de los organismos de control.
- w. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- x. Gestionar oportunamente la asignación de personal y los recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia.
- y. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- z. Otras, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

10.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Administración y Finanzas



10.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Responsable de Contabilidad
- Asistente Administrativo II (01)
- Oficinista II (01)
- Secretaria II (01)
- Asistente de Servicio Económico Financiero I (01)
- Técnico Administrativo I (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (01)
- Secretaria I (01)



10.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



10.5.2 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

- Cargo CAP: Responsable de Contabilidad

10.5.2.1 Funciones específicas:

- a. Orientar y revisar las actividades de análisis financiero-contable.



- b. Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable, para revisarla y dar conformidad para su registro.
- c. Revisar la codificación de la documentación contable y determinar el compromiso a efectuar, de conformidad al Plan Contable Gubernamental.
- d. Controlar, revisar y visar la documentación que sustentan las cuentas y asesorar en el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- e. Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos, para fines de evaluación y control.
- f. Revisar los gastos e ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- g. Realizar el control previo y concurrente de los gastos.
- h. Verificar las retenciones pecuniarias realizadas al personal y proveedores de acuerdo a las disposiciones laborales y judiciales respectivas.
- i. Revisar la elaboración de las notas de contabilidad y verificar el sustento documentario.
- j. Revisar las Provisiones del ejercicio y las pendientes de regularizar correspondiente a ejercicios anteriores.
- k. Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales.
- l. Efectuar el Análisis de las Cuentas de Balance General y Estado de Gestión.
- m. Determinar los asientos de regularización y ajuste como producto del procedimiento de Análisis de Cuentas.
- n. Controlar y mantener actualizados el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes en concordancia con el Sistema Nacional de Contabilidad.
- o. Elaborar, visar y presentar, mensual y oportunamente, los Estados Financieros, el Balance General Anual y las transferencias financieras de la gestión municipal, con el fin de elaborar la Cuenta General de la República.
- p. Preparar oportunamente las declaraciones juradas a la SUNAT a través del PDT e información del COA.
- q. Llevar la contabilidad patrimonial relacionada con la venta de Bienes y servicios la Municipalidad, a través de Registro de Compra y Ventas.
- r. Analizar e interpretar la situación patrimonial y financiera de la Municipalidad, sobre la base de los estados financieros respectivos.
- s. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- t. Revisar las conciliaciones bancarias, y efectuar la conciliación de inventarios de suministros de Funcionamiento, Bienes de Activo, Obras de Infraestructura, Conciliación de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Contingencias y otras Cuentas.
- u. Efectuar arquezos sorpresivos y periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y de Valores.
- v. Coordinar con los órganos componentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable.
- w. Coordinar con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la toma de Inventario Anual y la conciliación de activos fijos.
- x. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- y. Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.



10.5.2.2 Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo.

10.5.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.

10.5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01)

- **Cargo CAP:** Asistente Administrativo II

10.5.3.1 Funciones específicas:

- Recibir pagos de impuestos, arbitrios, tasas y otros.
- Orientar al contribuyente.
- Realizar depósitos bancarios.
- Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones de acuerdo al campo de su competencia.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

10.5.3.2 Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.5.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- ✓ Estudios de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años, según su campo de acción.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

10.5.4 OFICINISTA II (01)

- **Cargo CAP:** Oficinista II

10.5.4.1 Funciones específicas:

- Redactar informes, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.
- Llevar el control de documentos y/o archivos complejos y reservados.
- Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.



10.5.4.2 Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.5.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en labores variadas de oficina.

10.5.5 SECRETARIA II (01)

- Cargo CAP: Secretaria II

10.5.5.1 Funciones específicas:

- Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial que requieran cierta complejidad.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado de documentos diversos en reuniones y conferencias.
- Atender y tomar nota de las comunicaciones telefónicas.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre las gestiones a realizar y la situación de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Apoyo en labores de atención a proveedores.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

**10.5.5.2 Depende del:**

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.5.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de dos (02) años.
- ✓ Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- ✓ Alguna experiencia en conducción de personal.
- ✓ Curso básico de informática.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



10.5.6 ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I (01)

- **Cargo CAP:** Asistente de Servicio Económico Financiero I

10.5.6.1 Funciones específicas:

- Analizar e interpretar informes económicos y financieros.
- Apoyar en la elaboración de flujogramas.
- Centralizar la recaudación de ingresos.
- Ingresar al sistema las boletas de depósitos bancarios.
- Elaborar reportes de ingresos.
- Realizar actividades de registro.
- Realizar arqueos de Caja y verificación documentaria.
- Emitir informes relacionados a su especialidad.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

10.5.6.2 Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.5.6.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas económicos y financieros.

**10.5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)**

- **Cargo CAP:** Técnico Administrativo I

10.5.7.1 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros bancarios.
- Llevar el Libro Banco de la entidad.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Recopilar y preparar información de los sistemas informáticos.
- Elaborar cuadros e informes en temas de su competencia.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

10.5.7.2 Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.7.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.



10.5.7.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

10.5.8 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01)

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

10.5.8.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- b. Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- c. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- d. Apoyo en Caja.
- e. Realizar depósitos bancarios.
- f. Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, caja registradora y otros).
- g. Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

**10.5.8.2 Depende del:**

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.8.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.5.8.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.

**SECRETARIA I (01)**

- **Cargo CAP:** Secretaria I

10.5.9.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos.
- b. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- c. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d. Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior.
- e. Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos y equipos de oficina.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y coordinar su distribución.
- h. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- i. Orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes en los que tengan interés.
- j. Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Contabilidad y Finanzas.



10.5.9.2 Depende del:

- Subgerente de Contabilidad y Finanzas

10.5.9.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.5.9.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

10.6 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la Unidad Orgánica de apoyo encargada de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad y de la ejecución del registro y control de los bienes patrimoniales, a través de los procesos técnicos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se efectúan de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo del Subgerente de Logística y Control Patrimonial quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

**SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

Cargo CAP: Subgerente

10.6.1.1 Funciones específicas:

- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, almacén y patrimonio.
- Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- Revisar y controlar la ejecución de la política de abastecimiento de bienes y/o servicios, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes y servicios generados en los procesos de selección, conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
- Coordinar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento.
- Revisar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución de los bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la gestión municipal.
- Dirigir y controlar el mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad.



- j. Revisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- k. Dirigir y controlar la ejecución de los servicios brindados por terceros, requeridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- l. Controlar la actualización e interpretar las estadísticas de consumo, rotación y otros, de materiales, así como, proponer las recomendaciones pertinentes.
- m. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
- n. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial y el registro de los bienes patrimoniales y bienes no despreciables, de conformidad con las normas vigentes.
- o. Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
- p. Proponer las altas, bajas y enajenación de los bienes que conforman el margen.
- q. Coordinar con la Unidad Orgánica usuaria, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión, suscritos por la Municipalidad de Miraflores.
- r. Formular, proponer y supervisar el cumplimiento de políticas institucionales y directivas para la administración de recursos de apoyo logístico.
- s. Proponer mejoras de métodos, sistemas, normas y procedimientos en el campo de su competencia.
- t. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
- u. Controlar y aprobar el uso de los fondos de Caja Chica, asignado para gastos menudos, a cargo de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- v. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- w. Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Subgerencia a su cargo.
- x. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- y. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



10.6.1.2 Depende del:

- Gerente de Administración y Finanzas



10.6.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Responsable de Control Patrimonial
- Técnico Administrativo II (02)
- Técnico Administrativo I (02)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (01)

10.6.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.
- ✓ Certificación como funcionario acreditado en OSCE.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



10.6.2 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

- **Cargo CAP:** Responsable de Control Patrimonial

10.6.2.1 Funciones específicas:

- Administrar las actividades de supervisión, registro y control de los bienes patrimoniales.
- Emitir opinión técnica sobre las altas, bajas, disposición final y saneamiento de los bienes patrimoniales.
- Programar los procesos técnicos de toma de inventario.
- Controlar y revisar la asignación y el movimiento de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes patrimoniales, ejecutando cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer y elaborar directivas orientadas a la administración y control eficiente de los bienes patrimoniales.
- Registrar y/o actualizar en el SINABIP la información sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad o aquellos respecto de los cuales se ejerce derecho o están bajo administración.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales entre los meses de Enero y Marzo de cada año, el Inventario Anual con fecha de cierre al 31 de Diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Efectuar inspecciones técnicas inopinadas sobre los muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad o de aquellos que se encuentren bajo la administración de esta.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- Controlar y coordinar el correcto funcionamiento de los bienes y conexos.
- Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.



10.6.2.2 Depende del:

- Subgerente de Logística y Control Patrimonial

10.6.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- Sobre el personal a su cargo.

10.6.2.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo.
- ✓ Amplia experiencia en el manejo del control de bienes patrimoniales.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.



Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

10.6.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

10.6.3.1 Funciones específicas:

- Participar como integrante de Comités Especiales en procesos de selección.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- Verificar procedimientos técnicos relacionados a la ejecución de contratos de seguros y emitir los informes respectivos.
- Elaborar cuadros sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Coordinar con las empresas aseguradoras la cobertura de pólizas de seguros.
- Dar información relativa del área de su competencia.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

10.6.3.2 Depende del:

- Subgerente de Logística y Control Patrimonial

10.6.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.6.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.



10.6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

10.6.4.1 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos variados.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.



10.6.4.2 Depende del:

- Subgerente de Logística y Control Patrimonial

10.6.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.6.4.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

10.6.5 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01)

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

10.6.5.1 Funciones Específicas:

- Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Informar al público sobre los servicios y trámites que se realizan.
- Recibir mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- Otras funciones del cargo que le encargue el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

**10.6.5.2 Depende del:**

- Subgerente de Logística y Control Patrimonial

10.6.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

10.6.5.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.



11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos y procedimientos de la Municipalidad, así mismo, promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Está a cargo del Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

11.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



11.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
065	GERENTE	022.12.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

11.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

11.3.1 GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Cargo CAP: Gerente

11.3.1.1 Funciones específicas:

- a. Planificar, organizar, elaborar y controlar el Plan Operativo Institucional de la gerencia y el Plan Operativo Informático para ONGEI (PCM).
- b. Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica de voz, datos y video, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la Municipalidad.
- c. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar la automatización de las diferentes gerencias de la Municipalidad.
- d. Aprobar los procesos y proyectos, formular y expedir disposiciones internas, así como, normas y directivas de la gestión municipal en el área de su competencia.
- e. Promover, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal, intranet, internet y otros.
- f. Supervisar la elaboración de la documentación de uso y acceso a los sistemas.
- g. Implementar políticas de acceso a la red, correo electrónico e internet a los usuarios.
- h. Evaluar los requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, y asignar los recursos necesarios para su implementación.
- i. Proponer, y desarrollar y administrar Proyectos informáticos, ya sea en modo directo o a través de terceros
- j. Proponer políticas y controles para el seguimiento de los procesos informáticos, así como la documentación para uso y acceso a las aplicaciones, con el fin de asegurar que se ejecuten de acuerdo a las especificaciones establecidas.
- k. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- l. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- m. Analizar, estandarizar, y autorizar, la adquisición de licencias de software, efectuar la instalación en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
- n. Opinar técnicamente sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
- o. Supervisar la revisión, diagnóstico y reparación, en primer nivel, de los equipos informáticos y de comunicación de datos.
- p. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informáticos.
- q. Supervisar la adecuada utilización de los recursos informáticos en la Municipalidad.
- r. Controlar y mejorar permanentemente los sistemas de Seguridad, lógica y física, para protección de los activos informáticos de la Municipalidad, así como, establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
- s. Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
- t. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
- u. Asegurar la calidad de los proyectos a través del control, inspección y verificación de acuerdo a políticas y especificaciones definidas.
- v. Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Corporación, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- w. Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.
- x. Supervisar y mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
- y. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- z. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros.





- aa. Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- bb. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- cc. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- dd. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- ee. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

11.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

11.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

11.3.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de administrar las actividades relacionadas con el registro y mantenimiento de la información tributaria, ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, la gestión de recaudación, fiscalización tributaria, el registro y orientación al contribuyente, las cuales se orientan para impulsar el cumplimiento de las obligaciones, constituidas por impuestos, arbitrios y sanciones tributarias registradas en el sistema de gestión. Asimismo, se encarga de optimizar los servicios tributarios a favor de los contribuyentes y/o usuarios. Está a cargo del Gerente de Administración Tributaria quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

12.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



12.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XIII.		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
066	GERENTE	022.13.00.2	EC	1	1		1
067	EJECUTOR COACTIVO I	022.13.00.4	SP-EJ	1	1		
068-069	AUXILIAR COACTIVO I	022.13.00.5	SP-ES	2	2		
070 - 071	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.13.00.6	SP-AP	2	2		
072	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.13.00.6	SP-AP	1	1		
073	SECRETARIA III	022.13.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8	0	1
XIII.1		SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
074	SUBGERENTE	022.13.01.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1
XIII.2		SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
075	SUBGERENTE	022.13.02.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1
XIII.3		SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	SUBGERENTE	022.13.03.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

12.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

12.3.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Cargo CAP: Gerente

12.3.1.1 Funciones específicas:

- Programar, organizar y evaluar los procesos y procedimientos necesarios para la determinación, emisión y notificación ordinaria de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los contribuyentes, así como del archivo de declaraciones juradas.



- c. Supervisar el proceso de emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.
- d. Verificar el cumplimiento de las actividades de fiscalización tributaria en el distrito.
- e. Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- f. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- g. Supervisar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias dentro del Distrito.
- h. Supervisar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos y procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, acorde con la normatividad de la materia.
- i. Aprobar las resoluciones gerenciales que resuelven procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.
- j. Aprobar las resoluciones gerenciales de oficio en materia tributaria.
- k. Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- l. Supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
- m. Dirigir y supervisar las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- n. Elaborar políticas y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la cobranza coactiva.
- o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne en asuntos de su competencia.
- p. Establecer la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
- q. Supervisar se mantenga actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- r. Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando se le solicite.
- s. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- t. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- u. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

12.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

12.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Ejecutor Coactivo I (01)
- Auxiliar Coactivo I (02)
- Técnico Administrativo I (01)
- Técnico Administrativo II (02)
- Secretaria III (01)
- Subgerente de Recaudación
- Subgerente de Fiscalización Tributario
- Subgerente de Registro y Orientación Tributaria

12.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES



- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

12.3.2 EJECUTOR COACTIVO I (01)

- Cargo CAP: Ejecutor Coactivo I

12.3.2.1 Funciones específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Ejecutoría Coactiva.
- b. Dirigir y controlar la elaboración de los cuadros analíticos de cobranza coactiva.
- c. Verificar la exigibilidad de las deudas tributarias y no tributarias remitidas al área para su ejecución.
- d. Emitir y firmar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo I, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
- e. Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de ejecución coactiva.
- f. Ordenar y ejecutar embargos previstos en la normativa vigente, que entre otros son: en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda.
- g. Resolver las controversias de ejecución coactiva que se presenten en los procedimientos, tales como, solicitudes de suspensión, levantamientos de embargo, tercerías y otras peticiones en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la Institución.
- h. Dar cuenta al Gerente de Administración Tributaria, de la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informes y comunicando dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
- i. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, la lista de los contribuyentes a quienes se les debe emitir la Resolución de extinción de su deuda por considerarla de cobranza dudosa, al haber agotado las acciones de cobranza posibles de ejecutarlas previstas por ley.
- j. Efectuar el seguimiento de los expedientes coactivos que se encuentren en algún proceso judicial.
- k. Absolver consultas en el ámbito de su competencia, así como, emitir informes técnicos sobre las actividades ejecutadas.
- l. Atender los requerimientos del Tribunal Fiscal en lo concerniente al procedimiento de cobranza coactiva.
- m. Ejecutar las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, así como las resoluciones y/o sentencias del Poder Judicial, Tribunal Constitucional y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
- n. Disponer la tasación y remate de bienes conforme a las normas del Código Procesal Civil y las leyes de la materia.
- o. Proponer políticas relacionadas con la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes morosos.
- p. Proponer normas y directivas en procura de mejorar los procedimientos del área.
- q. Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- r. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional; de acuerdo a su competencia.
- s. Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a la Ejecutoría Coactiva.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



12.3.2.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- Auxiliar Coactivo I

12.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Amplio conocimiento de los procedimientos establecidos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas tributarios.
- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y modificatorias.

12.3.3 AUXILIAR COACTIVO I (02)

- **Cargo CAP:** Auxiliar Coactivo I

12.3.3.1 Funciones específicas:

- Velar por el buen estado y custodia de los expedientes coactivos a su cargo.
- Analizar y tramitar los expedientes coactivos informando periódicamente sobre las acciones adoptadas.
- Firmar, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo I, las resoluciones que sean necesarias para el Proceso de Ejecución Coactiva.
- Suscribir las notificaciones, las actas de embargo y demás documentos que ameriten para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo I.
- Dar cuenta al Ejecutor Coactivo I de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción. Bajo responsabilidad.
- Proponer al ejecutor coactivo la ejecución de embargos previstos en la Ley, que entre otros podrían ser en forma de intervención, retención de fondos y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles, aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda, así como impulsar las acciones que sean necesarias destinadas a cumplir los fines del procedimiento.
- Realizar el seguimiento y control de las retenciones bancarias y realizar las diligencias que sean necesarias para el impulso de los procedimientos coactivos (embargos, inspecciones, etc.).
- Realizar la búsqueda, ubicación de bienes y proyectar embargos en forma de inscripción.
- Proyectar, suscribir y notificar las resoluciones coactivas emitidas en atención de las solicitudes de suspensión y tercerías presentadas por los contribuyentes en función a las normas legales así como al mandato e intereses de la Institución.
- Emitir los informes técnicos de contribuyentes con deuda de cobranza dudosa.
- Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Expedir copias certificadas cuando así lo soliciten los obligados, las unidades orgánicas u órgano colegiado.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar el inventario de los bienes intervenidos.
- Emitir informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- Velar por la actualización y administración de la base de datos y de los sistemas operativos que maneja el área, encargándose de la formulación de los informes estadísticos del área.



- r. Coordinar la organización de remates de bienes embargados.
- s. Atender a usuarios sobre la tramitación de los procedimientos que sean de su competencia.
- t. Otras funciones del cargo que le sean encargadas por el Ejecutor Coactivo I.

12.3.3.2 Depende del:

- Ejecutor Coactivo I

12.3.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

12.3.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Estudios universitarios completos relacionados con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas tributarios y/o administrativos.
- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y modificatorias.

12.3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)

- **Cargo CAP:** Técnico Administrativo II

12.3.4.1 Funciones específicas:

- a. Diligenciar la notificación de las resoluciones coactivas en el domicilio de los contribuyentes.
- b. Diligenciar la notificación de las resoluciones coactivas que disponen embargos en las entidades financieras o SUNARP.
- c. Apoyar administrativamente al Ejecutor Coactivo I y Auxiliar Coactivo I.
- d. Asistir al Auxiliar Coactivo I en el ingreso de información al Sistema.
- e. Demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

12.3.4.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.3.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

12.3.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

**12.3.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)**

- **Cargo CAP:** Técnico Administrativo I

12.3.5.1 Funciones específicas:

- a. Asistir al Auxiliar Coactivo I en la organización del archivo de expedientes coactivos.



- b. Asistir en remitir al Archivo Central los expedientes coactivos que se encuentren suspendidos.
- c. Asistir al Auxiliar Coactivo I en el ingreso de información al Sistema.
- d. Apoyar administrativamente al Ejecutor Coactivo I y Auxiliar Coactivo I.
- e. Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

12.3.5.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.3.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

12.3.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

12.3.6 SECRETARIA III (01)

- Cargo CAP: Secretaria III

12.3.6.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Ejecutoria Coactiva.
- b. Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c. Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- e. Mantener al día la agenda de actividades de la Ejecutoria Coactiva.
- f. Mantener actualizado los archivos, velando por su seguridad.
- g. Orientar sobre gestiones y estados de expedientes.
- h. Efectuar el pedido y distribución de útiles de oficina y materiales requeridos.
- i. Mantener informada a la Ejecutoria Coactiva de las actividades desarrolladas.
- j. Apoyo administrativo al Ejecutor Coactivo I y al Auxiliar Coactivo I.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

12.3.6.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.3.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

12.3.6.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva.
- ✓ Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ✓ Alguna experiencia en la conducción de personal.
- ✓ Capacitación en temas relacionados al cargo.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título de Secretaria Ejecutiva, contar con un certificado de estudios secretariales concluidos, no menores de un (01) año.



12.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

La Subgerencia de Recaudación es la Unidad Orgánica de línea, encargada de organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda. Está a cargo del Subgerente de Recaudación, quien depende, funcional y jerárquicamente, del Gerente de Administración Tributaria.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

12.4.1 SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN

- Cargo CAP: Subgerente

12.4.1.1 Funciones específicas:

- Dirigir el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, sujetándose a lo dispuesto por el Código Tributario y las leyes vigentes, con excepción de las generadas en los procesos de fiscalización.
- Administrar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias.
- Examinar y formular estrategias y políticas de cobranza, respecto a las obligaciones tributarias pendientes de pago en estado ordinario y cartera pesada.
- Comprobar el registro de los ingresos tributarios en las cuentas de la Municipalidad.
- Verificar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
- Administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, órdenes de pagos, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento y declaran la pérdida del mismo.
- Transferir a la Ejecutoría Coactiva aquellos valores que reúnan los requisitos de exigibilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, remitiendo la constancia de exigibilidad de la deuda tributaria al Ejecutor Coactivo.
- Cumplir con la ejecución de las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, de acuerdo a su competencia.
- Elaborar políticas para el cumplimiento de las actividades relacionadas al control de la deuda tributaria, así como la ejecución de acciones relacionadas al cumplimiento de las normas municipales.
- Preparar el informe técnico que sustente la extinción de la deuda de recuperación onerosa.
- Elaborar la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
- Administrar y verificar los ingresos por parqueo vehicular.
- Verificar el proceso de notificación de documentos y/o actos administrativos de naturaleza tributaria.
- Controlar y hacer el seguimiento de los saldos por cobrar de la deuda tributaria en estado ordinario.
- Controlar, evaluar y hacer el seguimiento del proceso de fraccionamiento tributario.
- Implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.



- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

12.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

12.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

12.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la Unidad Orgánica de línea, encargada de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria, con el objetivo de propiciar una conducta de responsabilidad tributaria y reducir por ende la evasión. Es responsable de fiscalizar la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes omisos y evasores de tributos, a fin de ampliar progresivamente la base tributaria. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización Tributaria, quien depende, funcional y jerárquicamente, del Gerente de Administración Tributaria.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

12.5.1 SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

- Cargo CAP: Subgerente

12.5.1.1 Funciones específicas:

- Conducir y ejecutar los procesos de fiscalización, detectando a los omisos o subvaluadores en el registro de contribuyentes y predios.
- Orientar a los contribuyentes en las materias de su competencia.
- Administrar y custodiar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Trasladar los valores de cobranza cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo.
- Catalogar a los contribuyentes con la condición de No Habido, actualizar la base de datos y proyectar la Resolución Gerencial correspondiente.
- Elaborar y suscribir cartas de carácter informativo, en atención a consultas escritas de naturaleza tributaria formuladas por los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- Analizar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.



- h. Remitir a la Subgerencia de Catastro la información producto de la fiscalización tributaria para que se actualice la base catastral.
- i. Verificar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
- j. Dirigir y supervisar las inspecciones requeridas en la Subgerencia.
- k. Analizar y revisar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- l. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- m. Informar sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades periódicamente o cuando se lo soliciten.
- n. Elaborar proyectos de normas y procedimientos de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- o. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- p. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

12.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo.

12.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

12.6 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria es la Unidad Orgánica de línea, encargada de administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas, además de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones tributarias frente a la Administración y atender las reclamaciones tributarias. Está a cargo del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración Tributaria.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-VINAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

12.6.1 SUBGERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

- Cargo CAP: Subgerente

12.6.1.1 Funciones específicas:

- Implementar las estrategias de atención y orientación, brindando un servicio de calidad al administrado conforme a la normatividad vigente.
- Verificar el proceso de recepción, registro, clasificación, actualización, control y custodia de las declaraciones tributarias, así como otros documentos relacionados con el registro al contribuyente.
- Verificar el otorgamiento de las constancias de no adeudo del impuesto predial, alcabala y otros registros de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar y entregar los estados de cuenta de la deuda tributaria y no tributaria pecuniaria.
- Brindar orientación e información a los administrados en sus consultas sobre los trámites de su competencia establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Brindar atención a los documentos presentados por los contribuyentes respecto de trámites propios de la Subgerencia.
- Elaborar la determinación de los Arbitrios Municipales, así como la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por la emisión anual del impuesto predial.
- Conducir y controlar la permanente actualización de los padrones y archivos de documentos del área.
- Aplicar las multas tributarias por infracciones detectadas por la presentación de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- Visar informes técnicos sobre los escritos presentados por los contribuyentes o responsables en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- Elaborar y visar resoluciones para absolver los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia.
- Elaborar los proyectos de resoluciones así como los informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.
- Cumplir con las resoluciones que emita la Gerencia de Administración Tributaria, sobre recursos contenciosos y no contenciosos, así como de las sentencias del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal, en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las Resoluciones que emita la Subgerencia de Comercialización para el registro de cese de licencia de funcionamiento, referido a la acotación de arbitrios municipales.
- Registrar y controlar el boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos.
- Dirigir, controlar y verificar la calidad de la información que se digita, registra y depura para la consistencia de la base de datos de los contribuyentes del distrito.
- Brindar información respecto de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Elaborar y visar cartas, requerimientos y otros documentos en atención a los escritos de materia tributaria.
- Gestionar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y quejas presentadas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.
- Verificar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme al ámbito de su competencia y normatividad vigente.
- Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las políticas que correspondan.
- Implementar y adecuar mejoras en los procesos y procedimientos y directivas de las funciones de su competencia.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



12.6.1.2 Depende del:

- Gerente de Administración Tributaria

12.6.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo.

12.6.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

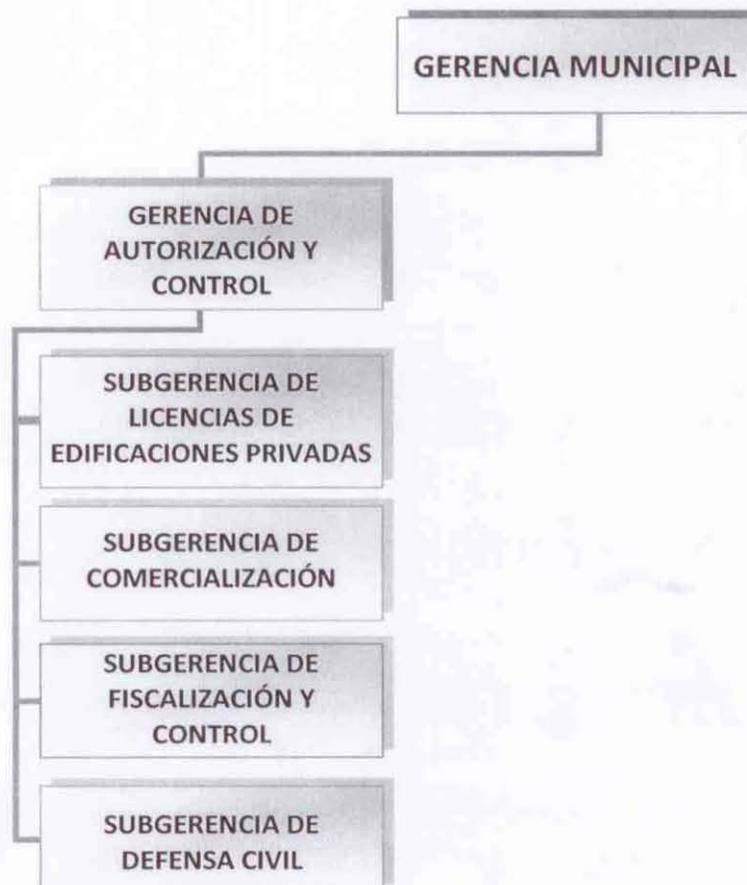


13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

La Gerencia de Autorización y Control es el órgano de línea, encargado del control, fiscalización y supervisión del proceso de edificación y urbanización del distrito. Regula la actividad comercial, la publicidad exterior y en mobiliario urbano, así como la actividad de defensa civil, en concordancia con el desarrollo integral y armónico del distrito. Está a cargo del Gerente de Autorización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

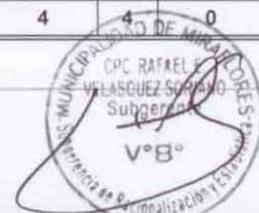
13.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





13.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
077	GERENTE	022.14.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1
XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL							
XIV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	SUBGERENTE	022.14.01.2	EC	1	1		1
079	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	022.14.01.6	SP-AP	1	1		
080-081	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.14.01.6	SP-AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	1
XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL							
XIV.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
082	SUBGERENTE	022.14.02.2	EC	1	1		1
083	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.14.02.6	SP-AP	1	1		
084	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.14.02.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1
XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL							
XIV.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
085	SUBGERENTE	022.14.03.2	EC	1	1		1
086	EJECUTOR COACTIVO I	022.14.03.4	SP-EJ	1	1		
087-089	AUXILIAR COACTIVO I	022.14.03.5	SP-ES	3	3		
090	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.14.03.6	SP-AP	1	1		
091-096	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.14.03.6	SP-AP	6	5	1	
097-098	SECRETARIA I	022.14.03.6	SP-AP	2	2		
099	ABOGADO I	022.14.03.6	SP-AP	1	1		
100	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.14.03.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				16	15	1	1
XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL							
XIV.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
101	SUBGERENTE	022.14.04.2	EC	1	1		1
102-103	OFICINISTA III	022.14.04.6	SP-AP	2	2		
104	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.14.04.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1



13.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

13.3.1 GERENTE DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL

- Cargo CAP: Gerente

13.3.1.1 Funciones específicas:

- Elaborar y proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones.
- Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde con las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
- Supervisar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias, dentro de los procedimientos atendidos por las Subgerencias a su cargo.
- Programar, organizar, dirigir y controlar, las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratoria de fábrica.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referente a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio de uso, funcionamiento (comercio, industria y profesionales), conformidad de obra, retiro, uso o de renovación urbana.
- Dirigir y controlar las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos y otros que comprenda habilitación urbana.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los pedidos de licencia de funcionamiento, la instalación de comercios, industrias y de empresas prestadoras de servicios en el Distrito.
- Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior y mobiliario urbano.
- Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas, en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
- Revisar y firmar Resoluciones de Gerencia para resolver en segunda instancia los recursos de apelación, presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.
- Supervisar la autorización para filmaciones o actividades similares en la vía pública con fines publicitarios.
- Supervisar la autorización municipal para construcción en horario extraordinario.
- Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones gerenciales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- Presidir las comisiones técnicas de las Subgerencias a su cargo en ausencia de los titulares, según el caso, y supervisar sus funcionamientos.
- Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- Proponer al Alcalde, a través del Gerente Municipal, la designación del funcionario municipal para presidir las Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, a quien se le delegará la capacidad resolutoria para aprobar los proyectos de obra.
- Participar en Comisiones de Trabajo designadas por el Alcalde o el Gerente Municipal.
- Adoptar medidas conducentes a promover la prestación por operadores privados de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.



v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

13.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

13.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas
- Subgerente de Comercialización
- Subgerente de Fiscalización y Control
- Subgerente de Defensa Civil

13.3.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

13.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

La Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas es la Unidad Orgánica de línea, encargada de otorgar las licencias y autorizaciones para la construcción en propiedad privada, dentro del marco del proceso de desarrollo urbanístico del distrito y de las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Está a cargo del Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-V°B° INAF/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

13.4.1 SUBGERENTE DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES PRIVADAS

- Cargo CAP: Subgerente

13.4.1.1 Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia.
- Velar por la correcta aplicación de la normativa correspondiente a los procedimientos administrativos de anteproyectos en consulta, licencia para edificaciones y/o demolición.
- Visar el Formulario Único de Edificación – FUE, el Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, otorgar los Certificados de Habitabilidad, visado y autenticado de planos aprobados, entre otros documentos emitidos por esta Subgerencia.
- Implementar procedimientos para la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- Resolver los recursos de reconsideración en asuntos de su competencia.

- f. Tomar conocimiento de las comunicaciones por trabajos de refacciones y/o acondicionamientos y otros documentos que le asiste y efectuar la fiscalización posterior de los mismos.
- g. Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas.
- h. Coordinar con las instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.
- i. Proponer iniciativas para normar, así como ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a autorizar y controlar la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- j. Gestionar oportunamente la asignación personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia.
- k. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidación de pago.
- l. Informar periódicamente al Gerente de Autorización y Control sobre el desarrollo y el grado de cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas; así como asesorarlo en el ámbito de su competencia.
- m. Proponer iniciativas, normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Subgerencia, en armonía con los fines y objetivos de la Municipalidad.
- n. Proponer iniciativas para normar la aplicación de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales que tengan relación con la autorización y control de la ejecución de obras privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
- o. Proponer iniciativas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en relación a proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Subgerencia.
- p. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- q. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control en el ámbito de su competencia.

13.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Autorización y Control

13.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo III (01)
- Técnico Administrativo I (02)

13.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

13.4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo III



13.4.2.1 Funciones específicas:

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d. Emitir notificación para el administrado cuando fuere necesario.
- e. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y comisiones de trabajo.
- f. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- g. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- h. Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- i. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- j. Revisar expedientes de licencia aprobados para generar la liquidación de pago correspondiente en el Sistema Informático (AS-400 u otro).
- k. Elaborar las Resoluciones de licencias de Obra en el Sistema Informático (AS-400 u otro).
- l. Atender solicitudes de ampliación de vigencia de Licencia de Edificación y de revalidación de Licencia de Obra.
- m. Revisar expedientes de Conformidad de Obra y elaborar el Certificado de Conformidad de Obra.
- n. Elaborar los informes que se requieran.
- o. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documental.
- p. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- q. Elaborar cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
- r. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- s. Atender y orientar a las personas que visitan la Subgerencia.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.

13.4.2.2 Depende del:

- Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas

13.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.4.2.4 Requisitos mínimos:

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

**13.4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

13.4.3.1 Funciones Específicas:

- a. Elaborar notificación para el contribuyente cuando fuere necesario.
- b. Elaborar los informes que se requieran.
- c. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- d. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese de la Subgerencia.
- e. Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- f. Tomar nota y redactar cuadros y documentos que se le encomiende.



- g. Dar información relativa al área de su competencia.
- h. Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que se requieran.
- i. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas.

13.4.3.2 Depende del:

- Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas

13.4.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.4.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.



13.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

La Subgerencia de Comercialización, es la Unidad Orgánica de línea encargada de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el Distrito. Tiene por finalidad, generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatoria. Está a cargo del Subgerente de Comercialización, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

13.5.1 SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

- Cargo CAP: Subgerente

13.5.1.1 Funciones específicas:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Comercialización.
- b. Otorgar Licencias de Funcionamiento y autorizaciones municipales a los establecimientos comerciales y a otras actividades económicas, así como, para la colocación de anuncios y publicidad exterior, dentro de la jurisdicción del Distrito.
- c. Controlar el otorgamiento de permisos y el fiel cumplimiento de todas las autorizaciones y ubicaciones otorgadas a los comerciantes que ocupan las vías públicas, así como, de los puestos de mercados del Distrito.
- d. Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados municipales.
- e. Emitir las autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación, modificación y retiro de publicidad exterior en la vía pública y/o en propiedad privada.
- f. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
- g. Revisar el adecuado registro y control de las autorizaciones y certificados.
- h. Emitir y entregar el duplicado de licencia municipal.
- i. Atender los pedidos y reclamos vecinales, canalizados a su despacho.
- j. Expedir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con las licencias de funcionamiento en todas sus modalidades.
- k. Resolver en primera instancia los procedimientos presentados por los administrados, en asuntos de su competencia.
- l. Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.



- m. Implementar procedimientos para la adecuada prestación de los servicios administrativos, en materia del otorgamiento de licencias para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios y demás actos administrativos que correspondan.
- n. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- o. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p. Informar al Gerente de Autorización y Control sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Subgerencia a su cargo, en forma periódica o cuando se le solicite.
- q. Asesorar al Gerente de Autorización y Control en ámbito de su competencia.
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control.

13.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Autorización y Control.

13.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo II (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (01)

13.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

13.5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)

Cargo CAP: Técnico Administrativo II

13.5.2.1 Funciones específicas:

- a. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
- b. Administrar, registrar e imprimir los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento, según el tipo y giro.
- c. Administrar el archivo de los Certificados de Autorización Municipal de Funcionamiento y de Elementos de Publicidad Exterior.
- d. Efectuar el seguimiento de los expedientes de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones hasta su culminación, verificando el cumplimiento de los plazos de ley, coordinando con el personal de la Subgerencia y de otras Unidades Orgánicas, según corresponda.
- e. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- f. Informar a la Subgerencia sobre el estado de situación de los expedientes.
- g. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- h. Actualizar en el sistema documentario, el estado de situación de los expedientes y documentos a su cargo.



- i. Recibir y atender oportunamente las solicitudes de ceses de los administrados.
- j. Atender y orientar a los administrados.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización.

13.5.2.2 Depende del:

- Subgerente de Comercialización

13.5.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.5.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

13.5.3 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01)

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

13.5.3.1 Funciones específicas:

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Subgerencia.
- b. Digital, verificar y emitir los documentos de la Subgerencia.
- c. Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Subgerente.
- d. Despachar expedientes al Archivo Central.
- e. Proyectar resoluciones de cese de actividades y de autorización de banderolas.
- f. Prestar asistencia secretarial, incluyendo el manejo de computadoras.
- g. Administrar y disponer la entrega de documentos emitidos por la Subgerencia.
- h. Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos de la Subgerencia.
- i. Tramitar la reproducción de los documentos necesarios.
- j. Las demás que le asigne el Subgerente de Comercialización.

13.5.3.2 Depende del:

- Subgerente de Comercialización

13.5.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.5.3.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.



13.6 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

La Subgerencia de Fiscalización y Control es la Unidad Orgánica de línea, encargada de planificar y ejecutar los procesos de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y de efectuar la imposición de las sanciones, de conformidad con las normas sancionadoras vigentes. Está a cargo del Subgerente de Fiscalización y Control, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

13.6.1 SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

- Cargo CAP: Subgerente

13.6.1.1 Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones relacionadas a la fiscalización de las actividades referidas al comercio, construcción y defensa del consumidor, así como la política de inspecciones y fiscalización.
- Controlar el adecuado cumplimiento de las funciones que realizan los inspectores municipales y de control urbano.
- Proponer la modificación del cuadro de infracciones y sanciones administrativas.
- Emitir Resoluciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar, con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- Conducir las acciones de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones municipales en el Distrito, de manera ordenada y programada.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de sanciones y medidas complementarias, impuestas por infracción de las disposiciones municipales.
- Supervisar la ejecución forzosa de las sanciones no pecuniarias, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y con las autoridades pertinentes, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.
- Coordinar la publicación, en los diarios exigidos, de las resoluciones de sanción administrativa no notificadas, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuvan al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- Administrar información estadística e histórica de las acciones de fiscalización ejecutadas.
- Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos competentes, públicos y privados, para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de las normatividad vigente.
- Gestionar, oportunamente, la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Informar al Gerente de Autorización y Control, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Subgerencia a su cargo, en forma periódica o cuando se le solicite.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Asesorar a los órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control.



13.6.2.2 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización y Control

13.6.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- Auxiliar Coactivo I

13.6.2.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Abogado y Colegiatura vigente.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para tomar de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Amplio conocimiento de los procedimientos establecidos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas tributarios.

13.6.3 AUXILIAR COACTIVO I (03)

- Cargo CAP: Auxiliar Coactivo I

13.6.3.1 Funciones específicas:

- a. Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad.
- b. Facilitar el conocimiento de los expedientes a los obligados, abogados y a las personas que tengan interés legítimo acreditado.
- c. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- d. Guardar secreto en todos los asuntos a su cargo, hasta cuando se hayan producido actos procesales concretos.
- e. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- f. Tramitar el expediente coactivo a su cargo.
- g. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- h. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i. Emitir los informes pertinentes.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo I.

**13.6.3.2 Depende del:**

- Ejecutor Coactivo I

13.6.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.6.3.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Estudios universitarios completos relacionados con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas tributarios y/o administrativos.

**13.6.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

13.6.4.1 Funciones específicas:

- Entregar los informes correspondientes al Ejecutor Coactivo sobre la documentación recibida, trabajada y entregada.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Indicar y corregir los errores encontrados en la documentación que se procesa.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Registrar en el sistema las notificaciones y multas administrativas.
- Atender y orientar a los administrados.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos en su consideración.
- Elaborar cuadros que sustenten el procedimiento técnico de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control.

13.6.4.2 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización y Control

13.6.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.6.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

13.6.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (06)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

13.6.5.1 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Ordenar los expedientes coactivos (foliado, armado de expedientes, pegado de cargos de notificación, sellado de resoluciones coactivas, fotocopios y otras de su naturaleza).
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Notificar a los Bancos, a efectos de la medida cautelar en forma de retención dispuesta por el Ejecutor Coactivo I, así como el correspondiente levantamiento.
- Notificar a los administrados que han sido notificados a través del correo y que han rechazado la notificación.
- Dejar los partes registrales correspondientes a la medida cautelar en forma de inscripción, dispuesta por el Ejecutivo Coactivo I.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Apoyar en labores administrativas de la oficina.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control.

13.6.5.2 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización y Control



13.6.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.6.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

13.6.6 SECRETARIA I (02)

- Cargo CAP: Secretaria I

13.6.6.1 Funciones específicas:

- Recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las ejecuciones forzosas.
- Registrar la información en los sistemas de tramite documentario, debiendo mantenerlo actualizado.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma Subgerente y/o del Ejecutor Coactivo.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Concertar las entrevistas del Subgerente y/o del Ejecutor Coactivo y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
- Elaborar el requerimiento y la distribución de útiles de escritorio y materiales diversos solicitados por la Subgerencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control.

13.6.6.2 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización y Control

13.6.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.6.6.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

**13.6.7 ABOGADO I (01)**

- Cargo CAP: Abogado I

13.6.7.1 Funciones específicas:

- Programar, organizar y controlar las actividades desarrolladas por el Cuerpo de Inspectores Municipales y de Control Urbano del distrito.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de la base de datos de infractores, para la implementación de las sanciones correspondientes,



- manteniéndola actualizada para efectos de las reincidencias y/o continuación de las infracciones.
- Apoyar en la coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, en los casos que se requiera, y, de ser necesario, con la Policía Nacional, para su participación en operativos especiales de Fiscalización.
 - Modificar, variar o levantar las medidas provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
 - Coordinar y controlar las actividades de fiscalización de obras de construcción civil, a fin de que se ejecuten conforme a la legislación de la materia.
 - Evaluar los descargos efectuados por los presuntos infractores.
 - Disponer las actuaciones previas necesarias para el inicio de los procedimientos a su cargo.
 - Atender denuncias vecinales y derivarlas según corresponda a la Subgerencia de Fiscalización y Control para su resolución.
 - Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control.

13.6.7.2 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización y Control

13.6.7.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

13.6.7.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de abogado y Colegiatura vigente.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para tomar decisiones sobre la base de normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Experiencia mayor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

13.6.8 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01)

- Cargo CAP: Auxiliar de Sistema Administrativo I

13.6.8.1 Funciones específicas:

- Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Subgerencia de Fiscalización y Control.
- Llevar el archivo de los documentos de la Subgerencia.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se cumplen.
- Recibir mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Estudios de equipos de oficina (fotocopiadora, fax).
- Apoyar en el traslado y acomodo de muebles, arreglar los ambientes donde se realizarán eventos, de conformidad con lo que le sea solicitado por su jefe inmediato superior.

13.6.8.2 Depende del:

- Subgerente de Fiscalización y Control

13.6.8.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.6.8.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.



13.7 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

La Subgerencia de Defensa Civil es la Unidad Orgánica de línea, encargada de planificar y ejecutar acciones de organización y capacitación a la población para prepararlos en tareas de prevención de riesgos de desastres naturales y siniestros. Asimismo, actúa como Secretaría Técnica de Defensa Civil del Distrito, en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo del Subgerente de Defensa Civil, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Autorización y Control.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

13.7.1 SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL

- **Cargo CAP:** Subgerente

13.7.1.1 Funciones específicas:

- Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
- Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Subgerencia de Comercialización, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
- Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización y Control, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- Fomentar, con organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
- Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.



- r. Proponer normas y planes orientados a implementar los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- s. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Autorización y Control.

13.7.1.2 Depende del:

- Gerente de Autorización y Control.

13.7.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Oficinista III (02)
- Técnico Administrativo I (01)

13.7.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

13.7.2 OFICINISTA III (02)

- Cargo CAP: Oficinista III

13.7.2.1 Funciones específicas:

- a. Realizar labores de carácter administrativo.
- b. Efectuar y mantener actualizado el inventario de la documentación del archivo de la Subgerencia de Defensa Civil.
- c. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d. Mantener y conservar en adecuada condiciones la documentación archivada.
- e. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- f. Custodiar y llevar el control adecuado de los diversos bienes del archivo.
- g. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

13.7.2.2 Depende del:

- Subgerente de Defensa Civil

13.7.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.7.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Capacitación en el área requerida.
- ✓ Amplia experiencia en labores de oficina.



13.7.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)

- **Cargo CAP:** Técnico Administrativo I

13.7.3.1 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes e investigaciones.
- Ingresar expedientes al sistema.
- Controlar y custodiar los expedientes técnicos.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Evaluar solicitudes de inspección solicitadas por personas o empresas diversas del distrito.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

13.7.3.2 Depende del:

- Subgerente de Defensa Civil

13.7.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

13.7.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.



14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

14.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



14.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XV.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
105	GERENTE	022.15.00.2	EC	1		1	1	
106	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	022.15.00.5	SP-ES	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	1	
XV.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE				
XV.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
107	SUBGERENTE	022.15.01.2	EC	1	1		1	
108	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.15.01.6	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1	
XV.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE				
XV.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		SUBGERENCIA DE CATASTRO				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
109	SUBGERENTE	022.15.02.2	EC	1		1	1	
110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.15.02.6	SP-AP	1	1			
111	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.15.02.6	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	1	

14.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es el órgano de línea encargado de la planificación urbana del distrito, de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Asimismo, está encargado de la implementación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del medio ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental, así como de la conducción y monitoreo del catastro urbano del distrito. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

14.3.1 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

- **Cargo CAP:** Gerente

14.3.1.1 Funciones específicas:

- Programar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de planificación estratégica del desarrollo local a mediano y largo plazo, así como de la planificación del territorio y la gestión del catastro urbano y el medio ambiente.
- Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos del Distrito.
- Conducir y monitorear el Catastro Urbano del distrito.
- Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos, el mantenimiento de la base de datos del catastro, estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- Supervisar los estudios, programas, proyectos, planes y normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, sistema vial y otros que estén dentro de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes y que requieran la aprobación del Concejo Municipal.
- Establecer mecanismos de coordinación y concertación con las Municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada, con el fin de implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de economía local.
- Dar cumplimiento a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- Proponer a la Gerencia Municipal la política de inversión privada en el campo urbanístico, edificatorio y económico en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Orgánicas en asuntos referidos a la problemática urbana del distrito.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

14.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal



14.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Especialista Administrativo I (01)
- Subgerente de Desarrollo Ambiental
- Subgerente de Catastro

14.3.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

14.3.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

- **Cargo CAP:** Especialista Administrativo I

14.3.2.1 Funciones específicas:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**14.3.2.2 Depende del:**

- Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

14.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

14.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



14.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

La Subgerencia de Desarrollo Ambiental es la Unidad Orgánica de línea, encargada del diseño de las estrategias de gestión de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable del distrito, así como, de la aplicación de una política preventiva, capaz de evitar el deterioro del medio ambiente, preservando los espacios de calidad ambiental. Está a cargo del Subgerente de Desarrollo Ambiental, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

14.4.1 SUBGERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL

- Cargo CAP: Subgerente

14.4.1.1 Funciones específicas:

- Elaborar, mantener y actualizar, en forma periódica, el Plan Ambiental Urbano del Distrito de Miraflores, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana, como de control y supervisión de la limpieza pública, el mantenimiento y mejora de los parques y jardines.
- Supervisar y disponer las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro ambiental y de áreas verdes.
- Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
- Elaborar y aplicar medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
- Dirigir y ejecutar los procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión, pública y privada, como para actividades socio-económicas existentes.
- Desarrollar políticas en temas ambientales, de acuerdo a la normatividad nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
- Implementar los procesos de gestión, evaluación y auditoría de la calidad ambiental en el distrito.
- Diseñar y dirigir una red integrada de calidad de aire y ruido ambiental, así como, la elaboración de mapas de contaminación y ruido, realizando el monitoreo correspondiente.
- Desarrollar actividades sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como, con autoridades nacionales sectoriales y locales.
- Generar opinión técnica especializada para la evaluación de los estudios de impacto ambiental y para proyectos de inversión pública y privada, que no se encuentren comprendidos en el listado de proyectos, de acuerdo al Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Decreto Supremo N° 019-2009 - MINAM.
- Proponer los procedimientos más adecuados para la mejora de la gestión y manejo ambiental del Distrito.
- Diseñar y promover la difusión y realización de programas ambientales en general.
- Coordinar, con las unidades orgánicas correspondientes, la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo urbano ambientales, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Proponer las normas, así como, supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.



- p. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Subgerencia, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
- q. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- r. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- s. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

14.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

14.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo I (01)

14.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**14.4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

14.4.2.1 Funciones Específicas:

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia, a través del sistema SGU y físicamente.
- b. Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones específicas.
- c. Ingresar y realizar seguimiento de los documentos recibidos y derivados.
- d. Atender al público en general en sus solicitudes y reclamos.
- e. Recibir y atender llamadas telefónicas.
- f. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Ambiental.

14.4.2.2 Depende del:

- Subgerente de Desarrollo Ambiental

14.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

14.4.2.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.



14.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO

La Subgerencia de Catastro es la Unidad Orgánica de línea, encargada del levantamiento de la información predial y de componente urbano. Tiene por finalidad formular, mantener y actualizar el catastro del distrito, así como, del proceso de suministro de información catastral a los usuarios. Está a cargo del Subgerente de Catastro, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

14.5.1 SUBGERENTE DE CATASTRO

- **Cargo CAP:** Subgerente

14.5.1.1 Funciones específicas:

- Implementar y monitorear el proceso catastral correspondiente al acondicionamiento de la información catastral, componente urbano y de la información predial.
- Catalogar y actualizar los planos urbanos del distrito.
- Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdicción.
- Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
- Atender las solicitudes de subdivisión de lotes sin cambio de uso y sin obras, y emitir las respectivas Resoluciones de Subgerencia.
- Otorgar constancias catastrales varias.
- Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio, verificación de linderos y medidas perimétricas.
- Elaborar y entregar copias y visado de planos.
- Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de la base de datos del catastro; estableciendo los parámetros y estándares requeridos para controlar y evaluar el grado de avance de los proyectos de información y conservación catastral, manteniendo actualizado el registro toponímico del Distrito.
- Resolver, en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, en relación con los trámites de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
- Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
- Proporcionar asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas correspondientes a la problemática urbana del Distrito.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Subgerencia.
- Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Subgerencia.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia.

14.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

14.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo II (01)
- Técnico Administrativo I (01)



14.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

14.5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

14.5.2.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de expedientes.
- b. Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- c. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- d. Revisar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- f. Elaborar documentos y cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
- g. Dar información relativa del área de su competencia.
- h. Realizar el inventario de expedientes.
- i. Otras que le asigne el Subgerente de Catastro, en el ámbito de su competencia.

**14.5.2.2 Depende del:**

- Subgerente de Catastro

14.5.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

14.5.2.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

**14.5.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (01)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

14.5.3.1 Funciones específicas:

- a. Actualizar la base catastral en función de los expedientes.
- b. Llevar el control y archivo de expedientes.
- c. Actualizar la base de datos gráfica.
- d. Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
- e. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- f. Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- g. Recibir y enviar documentación vía fax, email u otros medios.
- h. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- i. Coordinar el requerimiento y distribuir los útiles de escritorio y materiales diversos requerido por la Subgerencia.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Catastro.

14.5.3.2 Depende del:

- Subgerente de Catastro

14.5.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

14.5.3.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.



15. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Obras y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de la ejecución, mantenimiento y supervisión de infraestructura y mobiliario urbano, así como, de la prestación de los servicios públicos en el Distrito. Está a cargo del Gerente de Obras y Servicios Públicos, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural No 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

15.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



15.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
112	GERENTE	022.16.00.2	EC	1	1		1
113	SECRETARIA I	022.16.00.6	SP-AP	1	1		
114	ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I	022.16.00.5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1
XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS					
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
115	SUBGERENTE	022.16.01.2	EC	1	1		1
116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	022.16.01.6	SP-AP	1	1		
117	TECNICO ADMINISTRATIVO II	022.16.01.6	SP-AP	1		1	
118-119	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.16.01.6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5			1

XVI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS					
XVI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
120	SUBGERENTE	022.16.02.2	EC	1	1		1
121	OFICINISTA II	022.16.02.6	SP-AP	1	1		
122	SECRETARIA I	022.16.02.6	SP-AP	1	1		
123	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.16.02.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1

15.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

15.3.1 GERENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Cargo CAP: Gerente

15.3.1.1 Funciones específicas:

- Elaborar y proponer el desarrollo de la infraestructura urbana pública.
- Formular y supervisar los proyectos de obras urbanas del Distrito, en sus diversas etapas.
- Aprobar las bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y/o supervisar las obras que realice la Municipalidad.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
- Generar estudios y proyectos, orientados al cumplimiento de los servicios con mayor eficiencia y al mínimo costo.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas, instalaciones de servicio, viabilidad y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano.
- Administrar, de ser el caso, los bienes de dominio público como caminos, puentes, avenidas, paseos, edificios públicos y otras análogas con excepción de las que corresponden al estado, conforme a ley.
- Promover las campañas de forestación y limpieza pública en coordinación con los organismos oficiales.
- Determinar el procedimiento para la instalación y renovación de casetas de vigilancia en la vía pública.
- Regular el procedimiento de trámite por trabajos de emergencia para la reparación de servicios públicos.
- Recibir, tramitar y resolver las reclamaciones presentadas por el vecindario relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Administrar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los locales de la Municipalidad.
- Controlar el cumplimiento de los Proyectos de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia.
- Aprobar mediante Resolución de Gerencia, las liquidaciones de Obra que remita la Subgerencia de Obras Públicas, con informe técnico favorable.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia, e imponer a los infractores las sanciones correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de obra y consultorías, servicios de limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



15.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

15.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Secretaria I (01)
- Asistente de Servicio Económico Financiero I (01)
- El Subgerente de Obras Públicas.
- El Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

15.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Capacitación en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

15.3.2 SECRETARIA I (01)

- Cargo CAP: Secretaria I

15.3.2.1 Funciones específicas:

- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Llevar el archivo secretarial ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Elaborar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia.
- Coordinar el requerimiento y distribuir los útiles de escritorio y materiales diversos requeridos por la Gerencia.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- Atender al público, concertar citas y proporcionar información de carácter general.
- Concertar las entrevistas y coordinar las reuniones del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos, de acuerdo a la agenda.
- Mantener informado al Gerente sobre las actividades que se realizan.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Servicios Públicos.

15.3.2.2 Depende del:

- Gerente de Obras y Servicios Públicos

15.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

15.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.



- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

15.3.3 ASISTENTE DE SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO I (01)

- **Cargo CAP:** Asistente de Servicio Económico Financiero I

15.3.3.1 Funciones específicas:

- Apoyar en la ejecución de estudios y programación de la problemática económica financiera.
- Analizar e interpretar informes económicos y financieros.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos que sean de su competencia.
- Absolver consultas técnicas de métodos cuantitativos.
- Realizar las diligencias ordenadas por el inmediato superior.
- Participar en la elaboración de programas especiales de economía y finanzas.
- Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su especialidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Servicios Públicos.



15.3.3.2 Depende del:

- Gerente de Obras y Servicios Públicos

15.3.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

15.3.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Grado académico de Bachiller universitario en la especialidad.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos administrativos.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en temas económicos y financieros.



15.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

La Subgerencia de Obras Públicas es la Unidad Orgánica de línea, encargada de la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad, así como, de la rehabilitación y mejoramiento del mobiliario y la infraestructura urbana. Está a cargo del Subgerente de Obras Públicas, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Servicios Públicos.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

15.4.1 SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

- **Cargo CAP:** Subgerente



15.4.1.1 Funciones específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Obras y Públicas.
- b. Dirigir y evaluar la ejecución de las obras públicas, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de recuperación y renovación de espacios públicos.
- d. Controlar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- e. Controlar los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en área pública e infraestructura menor en general en el Distrito.
- f. Emitir autorizaciones para la construcción, refacción de sardineles y veredas, en áreas de uso público, por parte de terceros.
- g. Revisar y aprobar los informes técnicos de inspecciones de obra, de las valorizaciones de los presupuestos de obra, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.
- h. Revisar la elaboración de informes técnicos respecto al estado de conservación y/o operación de las unidades vehiculares, muebles, equipo, enseres edificaciones, instalaciones municipales y mobiliario urbano.
- i. Aprobar estudios, informes y otros relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
- j. Cumplir los plazos y la calidad de la presentación de servicios de mantenimiento público y municipal.
- k. Controlar el cumplimiento de los reglamentos y normas legales vigentes que regulan el otorgamiento de las autorizaciones para la construcción, ampliación, remodelación y reparación de obras públicas.
- l. Revisar y visar la emisión y suscripción de los Términos de Referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, destinados a las obras públicas que se ejecuten por administración directa, el acto de entrega de terreno para la ejecución de obra, la Conformidad de Obra, el Acta de Recepción de Obra, Liquidaciones Técnicas contables de obras, así como, visar expedientes técnicos de obras y demás documentación accesorio y/o complementaria.
- m. Revisar y/o procesar las memorias descriptivas valorizadas y planos post-construcción.
- n. Aprobar los informes técnicos para sustento de ejecución de adicionales o reducciones de obra, así como, para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras de infraestructura pública.
- o. Evaluar la ejecución de las obras públicas municipales, por contrata o por administración directa, dispuestas en los Expedientes Técnicos.
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicios en el Distrito.
- q. Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad.
- r. Coordinar con las empresas ejecutoras contratadas los aspectos técnicos establecidos.
- s. Controlar el uso de las partidas presupuestales de estudios y obras.
- t. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- u. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Subgerencia de Obras Públicas.
- v. Informar al Gerente de Obras y Servicios Públicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Obras Públicas a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.
- w. Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- x. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- y. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.



- z. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- aa. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras y Servicios Públicos, en materia de su competencia.

15.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Obras y Servicios Públicos.

15.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Asistente Administrativo II (01)
- Técnico Administrativo II (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo (02)

15.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para conocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**15.4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01)**

- Cargo CAP: Asistente Administrativo II

15.4.2.1 Funciones específicas:

- a. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- b. Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- c. Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- f. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas.

**15.4.2.2 Depende del:**

- Subgerente de Obras Públicas

15.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

15.4.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- ✓ Estudios de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años, según su campo de acción.
- ✓ Capacitación especializada en el área.

**15.4.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)**

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

15.4.3.1 Funciones específicas:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentado.
- Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos.
- Emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos de administración de personal.
- Dar información relativa del área de su competencia.
- Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas.

15.4.3.2 Depende del:

- Subgerente de Obras Públicas

15.4.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

15.4.3.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

**15.4.4 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (02)**

- Cargo CAP:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

15.4.4.1 Funciones específicas:

- Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se realizan.
- Recibir mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas.

15.4.4.2 Depende del:

- Subgerente de Obras Públicas

15.4.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

15.4.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.



15.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es la Unidad Orgánica de línea encargada del servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines públicos y de la conservación del medio ambiente. Está a cargo del Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Obras y Servicios Públicos.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

15.5.1 SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

- Cargo CAP: Subgerente

15.5.1.1 Funciones específicas:

- Evaluar y dar conformidad a la ejecución de los servicios concesionados.
- Disponer las acciones de mejoramiento de la gestión del medio ambiente, diversidad biológica, cambio climático, operaciones ambientales y de recursos Sólidos, coordinadas con la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- Supervisar y coordinar la prestación de servicios no concesionados de limpieza pública y áreas verdes.
- Organizar y controlar las actividades de los servicios no concesionados de desratización de las vías públicas, así como el mantenimiento, conservación y crecimiento de las áreas verdes del Distrito.
- Promover campañas del manejo adecuado de los residuos sólidos, así como del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
- Promover campañas educativas sobre el uso de controladores biológicos, como método natural para el control de plagas en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Disponer las acciones de mantenimiento del mobiliario urbano (monumentos, piletas, papeleras, farolas, canales de regadío y otros), en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas.
- Atender las solicitudes de poda, el retiro, colocación o reubicación de árboles.
- Administrar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación.
- Dar atención a las solicitudes, resolver reclamos y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines en el Distrito.
- Coordinar, evaluar y aprobar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.
- Coordinar y apoyar las acciones de fiscalización en materia de su competencia.
- Controlar las labores de carácter administrativo que se realizan en la Subgerencia.
- Firmar y/o visar la documentación en materia de su competencia.
- Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Obras y Servicios Públicos.

15.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Obras y Servicios Públicos

15.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Oficinista II (01)
- Secretaria I (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (01)



15.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

15.5.2 OFICINISTA II (01)

- Cargo CAP: Oficinista II

15.5.2.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar labores de oficina de cierta dificultad.
- b. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos.
- c. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- d. Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados.
- e. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.
- f. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.

**15.5.2.2 Depende del:**

- Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

15.5.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

15.5.2.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria.
- ✓ Experiencia en labores variadas de oficina.

**15.5.3 SECRETARIA I (01)**

- Cargo CAP: Secretaria I

15.5.3.1 Funciones específicas:

- a. Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- b. Mantener informado al Subgerente sobre las actividades que se realizan.
- c. Atender al público, concertar citas y proporcionar información de carácter general.
- d. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente.
- e. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- f. Llevar el archivo secretarial ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos.
- g. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Subgerencia.
- h. Elaborar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- i. Coordinar el requerimiento y distribuir los útiles de escritorio y materiales diversos requeridos por la Subgerencia.
- j. Concertar entrevistas y coordinar las reuniones del Subgerente, así como, mantenerlo informado de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente.



15.5.3.2 Depende del:

- Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

15.5.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

15.5.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

15.5.4 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (01)

- Cargo CAP: Auxiliar de Sistema Administrativo I

15.5.4.1 Funciones específicas:

- a. Prestar apoyo administrativo a la Subgerencia.
- b. Informar a empleados y público en general, sobre los servicios y trámites que se realizan.
- c. Recibir mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- d. Manejar los equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- e. Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.

**15.5.4.2 Depende del:**

- Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes

15.5.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

15.5.4.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.



16. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

16.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



16.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XVII.		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
124	GERENTE	022.17.00.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1
XVII.		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XVII.1		SUBGERENCIA DE SERENAZGO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
125	SUBGERENTE	022.17.01.2	EC	1	1		1
126-128	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.17.01.6	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1
XVII.		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
XVII.2		SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	SUBGERENTE	022.17.02.2	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	1	0	1

16.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el órgano de línea encargado de lograr las condiciones adecuadas de orden y seguridad pública en el distrito. Desarrolla acciones cotidianas de vigilancia y protección de la propiedad pública y privada, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica, asimismo, dirige su accionar hacia la erradicación de la violencia, de las faltas y la comisión de delitos. Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.



16.3.1 GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

- **Cargo CAP:** Gerente

16.3.1.1 Funciones específicas:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras sobre la materia; así como, el cumplimiento de las normas de competencia de la Municipalidad.
- Controlar y hacer cumplir la correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del distrito.
- Garantizar la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público.
- Establecer relaciones institucionales con las Comisarias de la PNP del distrito, que permitan diseñar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de la central de alerta del Distrito.
- Supervisar las acciones de coordinación con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
- Formular el Plan General de Operaciones de Seguridad Ciudadana y planes anexos.
- Proponer el Programa Anual de Seguridad Ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los vecinos.
- Establecer los lineamientos para implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad, relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Dirigir y controlar la apropiada administración y mantenimiento de los diversos sistemas de comunicación y vigilancia asignados al servicio de la seguridad ciudadana.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
- Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.
- Organizar conferencias, seminarios, fórums, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigidos a organizaciones vecinales y centros educativos.
- Canalizar los documentos que presenta el personal de Serenos y elevarlos a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la magnitud, necesidad del servicio y disposiciones específicas.
- Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
- Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio de serenazgo en su jurisdicción.



- q. Coordinar con las Municipalidades limítrofes, planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana, a fin de garantizar la tranquilidad pública en el distrito.
- r. Formular los procesos de selección, capacitación y evaluación del personal a su cargo.
- s. Presentar el cuadro de necesidades de recursos humanos y logísticos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- t. Supervisar las acciones de control de tránsito, transporte y circulación terrestre en el Distrito.
- u. Supervisar las campañas y cursos de seguridad y educación vial, para ser impartidos entre los vecinos, estudiantes y visitantes.
- v. Preparar un plan de acción interdistrital.
- w. Realizar estudios sobre el efecto de los vehículos particulares y públicos que circulan por el Distrito.
- x. Coordinar con la Policía Nacional, sobre la aplicación del reglamento de tránsito en el Distrito.
- y. Coordinar con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil para la elaboración y ejecución del Plan de Defensa Civil del Distrito y supervisar su ejecución.
- z. Instruir al personal encargado, en el control de la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
- aa. Planificar y organizar las acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales logísticos asignados a la Gerencia.
- bb. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- cc. Informar a la Gerencia Municipal sobre el avance de los proyectos, programas y actividades realizadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- dd. Transmitir las disposiciones Municipales de Alcaldía y/o Gerencia Municipal a la Gerencia a su cargo.
- ee. Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.
- ff. Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- gg. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- hh. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
 - ii. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control institucional, de acuerdo a su competencia.
- jj. Elaborar la Memoria Anual de la gestión desarrollada por el Comité Distrital y remitir al Comité Regional, para que este, a su vez, lo centralice con la Memoria Anual de su jurisdicción y lo envíe al CONASEC.
- kk. Mantener permanente coordinación con la Secretaría Técnica del CONASEC y entre sí, propiciando estudios sobre la problemática de seguridad ciudadana.
- ll. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- mm. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- nn. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en materia de su competencia.



16.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

16.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo
- El Subgerente de Serenazgo
- El Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

16.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.



- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

16.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

La Subgerencia de Serenazgo es la Unidad Orgánica de línea, encargada de programar y ejecutar acciones de prevención y control de la violencia e inseguridad. También está encargada de brindar protección a las personas y sus bienes, con el fin de conseguir la seguridad, la tranquilidad y el orden en el Distrito. Asimismo, es la encargada de concertar con la Policía Nacional del Perú, con el fin de desarrollar estrategias sobre seguridad ciudadana. Está a cargo del Subgerente de Serenazgo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.



16.4.1 SUBGERENTE DE SERENAZGO

- Cargo CAP: Subgerente

16.4.1.1 Funciones específicas:

- a. Programar, coordinar y dirigir, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en las áreas de uso público del Distrito, garantizando la seguridad y el orden para los vecinos y visitantes.
- b. Realizar aportes y sugerencias.
- c. Proponer y dirigir los Planes de Operaciones y programas operativos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, a fin de asegurar una labor eficiente para evitar la delincuencia.
- d. Coordinar las operaciones conjuntas con los comisarios y autoridades policiales de otras dependencias que permitan evitar la delincuencia.
- e. Conducir las actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana.
- f. Dirigir las acciones del servicio de Serenazgo y el servicio de atención por emergencia dentro del distrito.
- g. Dar respuesta oportuna a las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana que, por su naturaleza, requieran atención municipal.
- h. Dirigir y controlar el desempeño del personal PNP que presta servicio en serenazgo, bajo la modalidad de servicio individualizado.
- i. Establecer los lineamientos generales sobre las acciones de patrullaje en todas sus modalidades.
- j. Trabajar coordinadamente con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- k. Coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal, las actividades de sensibilización del vecino en los temas de su competencia.
- l. Atender los pedidos y reclamos vecinales, recibidos por la Gerencia de Participación Vecinal y otras Unidades Orgánicas, de ser el caso.
- m. Evaluar y emitir Informes para la autorización de la instalación de casetas de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.



- n. Dirigir y controlar el desempeño operativo de los jefes de área, coordinadores, supervisores, chóferes, motorizados y serenos, a fin de asegurar una labor efectiva de la seguridad ciudadana.
- o. Establecer y controlar los turnos y roles de servicio del personal operativo de la Subgerencia de Serenazgo.
- p. Facilitar el apoyo de personal para la seguridad, cuando sea pertinente, en las actividades o eventos programados por las dependencias de la Municipalidad.
- q. Evaluar permanentemente el desempeño del personal su cargo.
- r. Dirigir y controlar las acciones de la Brigada Canina y de Playa.
- s. Informar periódicamente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, el resultado de las actividades de la Subgerencia de Serenazgo.
- t. Ejecutar, con las Municipalidades distritales limítrofes, acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana, asimismo, desarrollar planes y programas, orientados al mismo fin, con entidades públicas y privadas del Distrito.
- u. Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- v. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- w. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- x. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana, en materia de su competencia.

16.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Seguridad Ciudadana

16.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo I (03)

16.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**16.4.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (03)**

Cargo CAP: Técnico Administrativo I

16.4.2.1 Funciones específicas:

- a. Asistir al Subgerente de Serenazgo en las tareas de planeamiento, coordinación y control de las actividades del servicio.
- b. Establecer, por encargo del Subgerente, coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- c. Llevar el control de expedientes ingresados al despacho.
- d. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario y enseres de la Subgerencia.
- e. Elaborar diferentes documentos administrativos encomendados por el Subgerente de Serenazgo.
- f. Apoyar en labores administrativas de la oficina.



- g. Absolver consultas administrativas formuladas por la Subgerencia, dando el trámite pertinente.
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo.

16.4.2.2 Depende del:

- Subgerente de Serenazgo

16.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

16.4.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.



16.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

La Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial es la Unidad Orgánica de línea, encargada de ejecutar y supervisar las acciones y operaciones de tránsito, con el fin de conseguir el ordenamiento vehicular y la seguridad vial. Está a cargo del Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

16.5.1 SUBGERENTE DE MOVILIDAD URBANA Y SEGURIDAD VIAL

- Cargo CAP: Subgerente

16.5.1.1 Funciones específicas:

- a. Disponer la adecuada circulación vehicular y peatonal, acorde con la normatividad vigente.
- b. Controlar y fiscalizar el servicio de transporte público, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c. Coordinar las acciones operativas, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- d. Coordinar, con la Policía Nacional del Perú, acciones conjuntas para el control de tránsito y vialidad en el distrito.
- e. Mantener el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia, hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- f. Atender los pedidos y reclamos vecinales, canalizados a su despacho través de la Gerencia de Participación Vecinal y otros.
- g. Coordinar la elaboración del Plan Vial del Distrito de Miraflores y regular la circulación vehicular.
- h. Coordinar la realización de estudios y propuestas de vialidad, semaforización, señalización horizontal y vertical.
- i. Vigilar la red semaforica del distrito para mantenerla en permanente operatividad y corregir posibles anomalías.
- j. Elaborar informes técnicos que sean de su competencia.
- k. Apoyar en la fiscalización a los vehículos menores que realicen el transporte de personas y carga en el Distrito, de acuerdo a su competencia.
- l. Representar a la Gerencia, ante otras instituciones, en temas relacionados a la especialidad de tránsito, transporte y seguridad vial.



- m. Participar en reuniones de trabajo con otras Gerencias y Subgerencias, en materias de su competencia.
- n. Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- o. Participar en las Comisiones de Trabajo y en las formulaciones de los documentos que se les asigne.
- p. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- q. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

16.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Seguridad Ciudadana

16.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal a su cargo

16.5.1.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



17. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

La Gerencia de Cultura y Turismo es el órgano de línea encargado ejecutar y promocionar, en el ámbito de su competencia, la prestación de servicios culturales y de turismo en el Distrito. Está a cargo del Gerente de Cultura y Turismo, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

17.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



17.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XVIII. N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO CARGO ESTRUCTURAL	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO					
		CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
130	GERENTE	022.18.00.2	EC	1	1		1
131	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	022.18.00.5	SP-ES	1	1		
132	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	022.18.00.6	SP-AP	1	1		
133	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.18.00.6	SP-AP	1	1		
134 – 137	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.18.00.6	SP-AP	4	4		
138	ESPECIALISTA EN TURISMO II	022.18.00.5	SP-ES	1	1		
139-140	ESPECIALISTA EN TURISMO I	022.18.00.6	SP-AP	2		2	
141	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	022.18.00.6	SP-AP	1	1		
142-144	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	022.18.00.6	SP-AP	3	2	1	
145	ASISTENTA SOCIAL I	022.18.00.5	SP-ES	1	1		
146	SECRETARIA I	022.18.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				17	14	3	1



17.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

17.3.1 GERENTE DE CULTURA Y TURISMO

- **Cargo CAP:** Gerente

17.3.1.1 Funciones específicas:

- Desarrollar e implementar políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística.
- Administrar las acciones relacionadas con la promoción y producción de espectáculos y eventos culturales, turísticos y artísticos en el distrito.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de programas educativo culturales.
- Administrar las bibliotecas municipales, museos, salas de exposiciones, galerías de arte, centros culturales y otros servicios e instalaciones municipales, destinadas al fomento cultural y artístico en el Distrito.
- Mantener informada a la comunidad de las actividades educativas culturales programadas.
- Impulsar concursos y festivales culturales, con la participación de los centros educativos, instituciones del Distrito y la comunidad en general.
- Fomentar la difusión y la protección del patrimonio cultural del Distrito a nivel nacional e internacional.
- Impulsar y promocionar zonas de desarrollo turístico, eventos de interés turístico local y diseñar circuitos turísticos, factibles de convertirse en base de desarrollo del Distrito.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas para organizar, promover y desarrollar eventos culturales que redunden en beneficio de la comunidad mirafloresina.
- Velar por la correcta administración del museo y otras instalaciones municipales, destinadas a promover las expresiones culturales y artísticas del Distrito.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Proponer normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se les solicite.
- Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



17.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

17.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Asistente Administrativo II (01)
- Técnico Administrativo III (01)
- Técnico Administrativo II (01)
- Técnico Administrativo I (04)
- Especialista en Turismo II (01)
- Especialista en Turismo I (02)
- Auxiliar de Sistema Administrativo II (01)
- Auxiliar de Sistema Administrativo I (03)
- Asistentia Social I (01)
- Secretaria I (01)



17.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afin al cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración, Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

17.3.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01)

- **Cargo CAP:** Asistente Administrativo II

17.3.2.1 Funciones específicas:

- a. Coordinar, controlar las actividades administrativas relacionadas al Centro Cultural.
- b. Mantener informado al Gerente de Cultura y Turismo, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del Centro Cultural.
- c. Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del Centro Cultural.
- d. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de los servicios.
- e. Coordinar y controlar el mantenimiento de abastecimiento y sistemas de seguridad del Centro Cultural "Ricardo Palma".
- f. Participar en las Comisiones de Trabajo para la formulación de documentos de gestión.
- g. Manejar la documentación referente al personal (certificado médico, cambios, vacaciones, etc.).
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

**17.3.2.2 Depende del:**

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- El personal de mantenimiento interno del Centro Cultural Ricardo Palma.

17.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico en la especialidad.
- ✓ Estudios de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años, según su campo de acción.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



17.3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo III

17.3.3.1 Funciones específicas:

- Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

17.3.3.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

17.3.3.4 Requisitos mínimos:

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

17.3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (01)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

17.3.4.1 Funciones específicas:

- Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área de exposiciones.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificaciones y archivo del movimiento documentado.
- Recopilar información y apoyar en la formulación o actualización de procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Apoyar las acciones de comunicación, información e imagen institucional.
- Mantener un directorio actualizado de las principales personalidades, autoridades e instituciones relacionadas con el área.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

17.3.4.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo



17.3.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

17.3.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

17.3.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (04)

- **Cargo CAP:** Técnico Administrativo I

17.3.5.1 Funciones específicas:

- Producir y coordinar el montaje de las exposiciones.
- Participar en el diseño museográfico.
- Recibir y entregar obras de arte, antes y después de cada exposición.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

17.3.5.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

17.3.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

17.3.6 ESPECIALISTA EN TURISMO II (01)

- **Cargo CAP:** Especialista en Turismo II

17.3.6.1 Funciones específicas:

- Elaborar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar programas de promoción turística.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con órganos públicos y privados.
- Coordinar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonios turísticos.
- Presentar informes de las actividades sobre patrimonios turísticos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.
- Cumplir con las demás que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.



17.3.6.2 Depende del:

- Gerente Cultura y Turismo

17.3.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

17.3.6.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Experiencia profesional no menor de tres (03) años en labores variadas de promoción turística.
- ✓ Alguna experiencia en la conducción de personal.

17.3.7 ESPECIALISTA EN TURISMO I (02)

- Cargo CAP: Especialista en Turismo I

17.3.7.1 Funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en el aspecto cultural de la Gerencia.
- Elaborar programas de promoción y desarrollo cultural.
- Evaluar y calificar programas de promoción cultural.
- Emitir opinión sobre asuntos técnicos relativos a las funciones de la Gerencia.
- Coordinar la aplicación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción cultural con órganos públicos y privados.
- Proponer, organizar y ejecutar proyectos, eventos y actividades.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Difundir los eventos y actividades que desarrollan en beneficio de la comunidad.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

17.3.7.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.7.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

17.3.7.4 Requisitos Mínimos:

- ✓ Título profesional universitario en Turismo.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



17.3.8 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (01)

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Sistema Administrativo II

17.3.8.1 Funciones específicas:

- Apoyar en todas las actividades y eventos desarrollados por la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Elaborar diagramas e inventarios sencillos.
- Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia.
- Coordinar la logística requerida para el desarrollo de las actividades y eventos.
- Manejar los equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, fax).
- Atender y absolver las consultas relacionadas con sus actividades.
- Apoyar en el acondicionamiento de las reuniones de trabajo, eventos, conferencias y similares.
- Efectuar los requerimientos y realizar el seguimiento hasta su cumplimiento.
- Brindar apoyo a la secretaria de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Controlar el saldo de útiles de oficina, de materiales y similares.
- Digitar cuadros básicos y otra documentación similar, según indicaciones.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

17.3.8.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.8.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

17.3.8.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Conocimiento de ofimática.
- ✓ Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner).
- ✓ Capacitación especializada en su campo de acción.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares.

17.3.9 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (03)

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Sistema Administrativo I

17.3.9.1 Funciones específicas:

- Recibir, revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia.
- Llevar el archivo de los documentos de la Gerencia.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se realizan.
- Recibir mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- Manejar los equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- Apoyo en el desarrollo de las reuniones de trabajo.

17.3.9.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.9.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

17.3.9.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.



- ✓ Estudios técnicos de administración y ofimática.
- ✓ Alguna experiencia según su campo de acción.

17.3.10 ASISTENTA SOCIAL I (01)

- Cargo CAP: Asistente Social I

17.3.10.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar y conducir las actividades de servicio y bienestar social orientados al plano cultural.
- b. Formular proyectos, planes y programas de la especialidad.
- c. Realizar estudios e investigaciones socio económico de la especialidad.
- d. Efectuar y coordinar programas de desarrollo comunal y apoyar en actividades de acción social desde el plano cultural.
- e. Absolver consultas al personal que deseen presentar sus proyectos y no cuenten con auspiciadores.
- f. Coordinar con las entidades responsables para brindar un eficiente servicio social hacia los interesados.
- g. Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas.
- h. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- i. Informar sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades a su cargo.
- j. Asesorar al Gerente en el ámbito de su competencia.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.

17.3.10.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.10.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal.

17.3.10.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario en Trabajo Social.
- ✓ Conocimiento amplio de los procedimientos administrativos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de dos (02) años en labores de asistencia social.
- ✓ Capacitación especializada en el área.



17.3.11 SECRETARIA I (01)

- Cargo CAP: Secretaria I

17.3.11.1 Funciones específicas:

- a. Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b. Recibir y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Centro Cultural.
- c. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Gerencia y llevar al día su agenda de actividades.
- d. Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia.
- e. Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- f. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- g. Mantener un directorio actualizado de las principales autoridades institucionales, de la región y a nivel nacional, las más necesarias para la Gerencia.
- h. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Cultura y Turismo.



17.3.11.2 Depende del:

- Gerente de Cultura y Turismo

17.3.11.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

17.3.11.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



18. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado, en el ámbito de su competencia, de la ejecución de operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano, la promoción social y servicios educativos en el Distrito. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural No 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

18.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



18.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO							
		N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O P	CARGO DE CONFIANZA	
		147	GERENTE	022.19.00.2	EC	1	1	1	
		148	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	022.19.00.5	SP-ES	1	1		
		149 - 150	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.19.00.6	SP-AP	2	2		
		151-152	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.20.00.6	SP-AP	2	2		
		153	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	022.20.00.5	SP-ES	1		1	
		154	AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	022.20.00.6	SP-AP	1	1		
		155	SECRETARIA I	022.20.00.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA						9	8	1	1
XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO							
XX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO O P		CARGO DE CONFIANZA		
156	SUBGERENTE	022.20.01.2	EC	1	1		1		
157	MEDICO IV	022.20.01.5	SP-ES	1	1				
158 - 159	TÉCNICO EN LABORATORIO II	022.20.01.6	SP-AP	2	2				
160	AUXILIAR DE ENFERMERIA II	022.20.01.6	SP-AP	1	1				
161 - 162	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	022.20.01.6	SP-AP	2	2				
163	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	022.20.01.6	SP-ES	1	1				
164	SECRETARIA I	022.20.01.6	SP-AP	1	1				
165	AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I	022.20.01.6	SP-AP	1	1				



TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10	10	0	1
XX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
XX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
166	SUBGERENTE	022.19.02.2	EC	1	1		1
167 – 169	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	022.19.02.6	SP-AP	3	3		
170	SECRETARIA I	022.19.02.6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	1

18.3 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

18.3.1 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

- Cargo CAP: Gerente

18.3.1.1 Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo humano sostenible, fomentando la recreación, el deporte, la salud y el bienestar social dentro del Distrito.
- Formular e implementar el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar en beneficio de niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y comunidad en general, articulándolos con el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar las acciones de atención primaria de la salud, programas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y zoonosis, en el ámbito local.
- Definir políticas y supervisar las acciones preventivas de educación sanitaria, de salud y de los programas alimentarios que se ejecutan en el Distrito
- Administrar el Programa del Vaso de Leche, el Programa de Complementación Alimentaria, comedores autogestionarios y asistencia al adulto mayor.
- Aprobar la presentación de la información del Programa de Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
- Establecer políticas y supervisar los programas, promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad.
- Supervisar y definir políticas relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y, en general, de las familias que habitan en el Distrito.
- Supervisar los planes y programas de fomento del deporte y la recreación de la niñez, en particular, y del vecindario en general, así como, promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
- Supervisar, dentro del marco de políticas de programas nacionales, los programas de alfabetización y escuelas saludables.
- Velar por la mejora de la calidad educativa, orientada al logro de aprendizaje de los estudiantes en las instituciones educativas públicas y privadas.
- Programar, dirigir e implementar los programas de estudios de la I.E.I. Municipal Santa Cruz y del Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) a cargo de la Municipalidad.
- Promover y desarrollar estrategias y programas sostenibles para la inclusión de estudiantes con necesidades especiales, la práctica de valores y el equilibrio ecológico.
- Implementar redes educativas para fomentar el trabajo en equipo entre instituciones públicas y privadas.
- Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades, periódicamente o cuando se solicite.



- r. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- s. Formular estudios de preinversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- t. Evaluar y emitir resoluciones sobre aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- u. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- v. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- w. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

18.3.1.2 Depende del:

- Gerente Municipal

18.3.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Especialista Administrativo I (01)
- Técnico Administrativo II (02)
- Técnico Administrativo I (02)
- Especialista Administrativo II (01)
- Auxiliar de formación del niño I (01)
- Secretaria I (01)
- El Subgerente de Salud y Bienestar Social
- El Subgerente de Deporte y Recreación

18.3.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de Postgrado en Gestión Pública, Administración y Gestión Municipal o Desarrollo Local.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación especializada.

Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**18.3.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)**

- Cargo CAP: Especialista Administrativo I

18.3.2.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes.
- d. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- e. Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- f. Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- g. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h. Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.
- i. Participar en la formulación de políticas.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.



18.3.2.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.3.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.3.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

18.3.3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

18.3.3.1 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades complementarias de apoyo a la Gerencia.
- Recoger y remitir la diferente documentación, interna y externa, correspondiente a la Gerencia.
- Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas.
- Apoyar en las labores de encuestas, publicidad, trabajos de grupo y eventos diversos.
- Entregar a los destinatarios documentación emitida por la DEMUNA y recojo de correspondencia para la misma.
- Llevar el archivo de normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano.
- Supervisar y controlar los espectáculos autorizados por la Municipalidad en el Distrito.
- Participar en la organización y desarrollo de las actividades deportivas a nivel distrital.
- Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

18.3.3.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.3.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.3.01.1 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

18.3.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

18.3.4.1 Funciones específicas:

- Ejecutar acciones legales relacionadas con la defensoría y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer, de los discapacitados y de las familias del Distrito de Miraflores.



- b. Registrar y reconocer a los Comités del Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- c. Asistir y asesorar a los vecinos integrantes del Vaso de Leche en la solución de sus problemas legales y laborales.
- d. Coordinar y ejecutar actividades de asesoría al vecino en materia civil y administrativa.
- e. Proponer programas de control sanitario, análisis bromatológicos y microbiológicos de alimentos.
- f. Ejecutar acciones de control de higiene y salubridad en restaurantes, mercados, establecimientos comerciales y otros.
- g. Coordinar la ejecución de programas preventivos de salud, relacionados con enfermedades infecto-contagiosas y realizar el análisis correspondiente.
- h. Controlar en los mercados privados y bodegas del distrito, en cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a Licencias de Funcionamiento.
- i. Controlar la comercialización e higiene de productos alimenticios.
- j. Establecer y actualizar la organización del comercio ambulatorio en coordinación con los representantes de los gremios de ambulantes autorizados.
- k. Otras funciones del cargo que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Humano.

18.3.4.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.3.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.3.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

18.3.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01)

- Cargo CAP: Especialista Administrativo II

8.3.5.1 Funciones específicas:

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- b. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- c. Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- e. Coordinar la programación de actividades.
- f. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de la Gerencia.
- g. Emitir informes técnicos especializados.
- h. Participar en la formulación de políticas educativas.
- i. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

18.3.5.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.3.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal



18.3.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario, afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.

18.3.6 AUXILIAR DE FORMACIÓN DEL NIÑO I (01)

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Formación del Niño I

18.3.6.1 Funciones específicas:

- a. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los niños y niñas, según las normas disciplinarias establecidas por la Institución Educativa Inicial Municipal.
- b. Efectuar vigilancia permanente del alumnado a su cargo.
- c. Observar y acompañar en forma oportuna al niño a su atención médica, así como, en cualquier caso de emergencia.
- d. Inculcar y controlar hábitos de higiene y conducta social de los menores, de acuerdo a instrucciones generales.
- e. Dar aprestamiento a los niños de cuna mediante juegos recreativos y psicomotrices, según indicaciones específicas.
- f. Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por profesionales especializados.
- g. Participar con la profesora en el desarrollo de actividades diarias programadas y no programadas.
- h. Brindar la atención respectiva al niño y niña durante la hora de su refrigerio, orientándolo a la práctica de los buenos modales.
- i. Participar en la confección de material didáctico y las actividades curriculares y extra curriculares.
- j. Realizar el mantenimiento y control de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
- k. Reemplazar a la profesora en caso de inasistencia de la misma, realizando actividades de acuerdo a lo programado por la docente.
- l. Atender las necesidades de los niños y niñas, velar por su integridad y bienestar, cumpliendo con llevarlos a hacer uso de los servicios higiénicos sin descuidar a ningún niño, comunicando a la docente de cualquier anomalía o progreso que se presente en los niños.
- m. Informar a la profesora de aula al detectar huellas de maltrato físico en los niños y niñas, anotando al hecho en su cuaderno de reporte interno.
- n. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

18.3.6.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.3.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.3.6.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Estudios de la especialidad.
- ✓ Experiencia no menor a un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimientos de primeros auxilios.



18.3.7 SECRETARIA I (01)

- Cargo CAP: Secretaria I

18.3.7.1 Funciones específicas:

- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Coordinar y distribuir el requerimiento de útiles de escritorio y materiales diversos requerido por la gerencia.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan de la gerencia, tanto físicamente como por el SGU.
- Organizar, codificar, conservar y custodiar el archivo físico de los documentos.
- Coordinar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Elaborar los requerimientos en el sistema SAM, de acuerdo al cuadro de necesidades.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

**18.3.7.2 Depende del:**

- Gerente de Desarrollo Humano

**18.3.7.3 Ejerce autoridad sobre:**

- No tiene autoridad sobre el personal

18.3.7.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

**18.4 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

La Subgerencia de Salud y Bienestar Social es la Unidad Orgánica de línea encargada de ejecutar operaciones de promoción y servicios para el desarrollo humano y desarrollo social en la localidad, coordinando las labores de los servicios de atención primaria de la salud, programas de promoción en la salud, prevención de enfermedades y zoonosis. Está a cargo del Subgerente de Salud y Bienestar Social, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

**18.4.1 SUBGERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL**

- Cargo CAP: Subgerente

18.4.1.1 Funciones específicas:

- a. Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito.
- b. Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el Programa del Vaso de Leche.
- c. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), de la mujer, de los discapacitados, y de la familia que habita en el Distrito.
- d. Dirigir, coordinar y ejecutar programas, en materia civil y administrativa, de Asesoría Jurídica al vecino de Miraflores.
- e. Mantener actualizado el registro distrital de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED).
- f. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al discapacitado.
- g. Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del Distrito.
- h. Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.
- i. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del Distrito.
- j. Dirigir y ejecutar actividades preventivas promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- k. Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
- l. Formular propuestas de solución a las controversias de los vecinos por medio de la conciliación.
- m. Realizar evaluaciones socio-económicas a vecinos en situación económica precaria, así como, atender casos sociales y seguimientos encomendados.
- n. Propiciar la creación y funcionamiento adecuado de comedores populares.
- o. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad en la alimentación de la población, programas de complementación alimentaria y, especialmente, en la comercialización y expendio de alimentos.
- p. Controlar la expedición de carnés y certificados de salud.
- q. Emitir normas regulatorias referentes al aseo, higiene, salubridad y condiciones sanitarias en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, escuelas, centros de enseñanza y de diversión, playas, piscinas, viviendas y todo lugar público en general de la localidad.
- r. Dirigir y ejecutar actividades preventivas sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
- s. Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en el distrito.
- t. Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- u. Proponer convenios de cooperación interinstitucionales para el desarrollo adecuado de programas sociales, servicios alimentarios y servicios de salud.
- v. Mantener actualizado los documentos normativos de gestión municipal y los registros estadísticos en materia de salud y bienestar social.
- w. Elaborar y proponer normas y/o documentos normativos vinculados a la competencia del área.
- x. Proponer a la Gerencia, proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Subgerencia.
- y. Representar a la Municipalidad ante instituciones públicas y privadas, en temas vinculados a su competencia.
- z. Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Subgerencia de Fiscalización y Control solicite.
- aa. Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia.
- bb. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.



- cc. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- dd. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano en materia de su competencia.

18.4.1.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.4.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Médico IV (01)
- Técnico en Laboratorio II (02)
- Auxiliar de Enfermería II (01)
- Técnico Administrativo II (02)
- Especialista Administrativo I (01)
- Secretaria I (01)
- Auxiliar de Formación del Niño I (01)

18.4.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.



Alternativa:

- ✓ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**18.4.2 MÉDICO IV (01)**

- Cargo CAP: Médico IV

18.4.2.1 Funciones específicas:

- a. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico general.
- b. Realizar atenciones médicas de acuerdo a su especialidad.
- c. Mantener actualizada la historia clínica de los pacientes.
- d. Interpretar análisis, placas y llenar historias clínicas.
- e. Extender certificados médicos, pre-nupciales y carnés sanitarios.
- f. Ejecutar reportes diarios de atención médica.
- g. Emitir certificados en caso de inasistencia y/o Licencias por enfermedad por enfermedad según sea el caso.
- h. Dar apoyo médico a personas de bajos recursos económicos y hacer los informes respectivos.
- i. Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud.
- j. Asesorar en el campo de su especialidad.
- k. Elaborar casuística de atenciones.
- l. Proponer las necesidades logísticas del campo de acción.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social.

**18.4.2.2 Depende del:**

- Subgerente de Salud y Bienestar Social

18.4.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

18.4.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario de Médico-Cirujano y Colegiatura vigente.
- ✓ Toma de decisiones sobre la base de decisiones y procedimientos establecidos.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos técnicos que se le encargue.
- ✓ Experiencia no menor de cuatro (04) años en el desempeño del cargo.
- ✓ Capacitación en la especialidad.

18.4.3 TÉCNICO EN LABORATORIO II (02)

- **Cargo CAP:** Técnico en Laboratorio II

18.4.3.1 Funciones específicas:

- Hacer el requerimiento de instrumentos, equipos y reactivos necesarios para el laboratorio bromatológico.
- Tomar y recolectar muestras de alimentos, superficies y agua para análisis microbiológicos.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos que se realizan.
- Preparar material, soluciones variadas y medios de cultivo para trabajos de laboratorio.
- Apoyar cuando sea necesario para resolver los expedientes de contribuyentes.
- Ejecutar actividades de apoyo en las inspecciones sanitarias.
- Mantener limpios y esterilizados los equipos y el material de uso del Laboratorio Bromatológico.
- Registrar las muestras tomadas en el día.
- Archivar la documentación del Laboratorio Bromatológico.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social.

**18.4.3.2 Depende del:**

- Subgerente de Salud y Bienestar Social.

18.4.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.4.3.4 Requisitos mínimos:

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

**18.4.4 AUXILIAR DE ENFERMERÍA II (01)**

- **Cargo CAP:** Auxiliar de Enfermería II

18.4.4.1 Funciones específicas:

- Aplicar inyectables y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicación del personal profesional.
- Realizar el mantenimiento, preparación y control de equipo y/o material para curaciones, intervenciones médico-quirúrgicas e inmunológicas.
- Efectuar el arreglo de la camilla y preparar o transportar pacientes para su atención.
- Registrar datos en historias clínicas, de acuerdo a los documentos presentados por el paciente.
- Apoyar en campañas y actividades de salud dirigidas a la comunidad miraflores.



- f. Efectuar actividades simples de emergencia u otras, de acuerdo a indicaciones del médico.
- g. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social.

18.4.4.2 Depende del:

- Subgerente de Salud y Bienestar Social.

18.4.4.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.4.4.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título de Técnico en la especialidad de Enfermería.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

18.4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (02)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo II

18.4.5.1 Funciones Específicas:

- a. Recibir, almacenar, entregar o inventariar bienes, materiales y equipos, solicitando su reposición.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo original del movimiento documentado del Programa Vaso de Leche.
- c. Programar anualmente las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche
- d. Actualizar permanentemente la tarjeta el control del Almacén del Programa Vaso de Leche.
- e. Actualizar en forma permanente la Directiva para la administración del Programa Vaso de Leche
- f. Ejecutar el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche en forma semestral.
- g. Mantener actualizado en forma semestral el registro RUB-PVL
- h. Mantener actualizado el Sistema SISVAL del Programa Vaso de Leche
- i. Mantener actualizado el libro de quejas de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- j. Atender al público y absolver las consultas en relación a los servicios y actividades realizadas en la Subgerencia.
- k. Emitir opinión técnica de expedientes puestos en su consideración.
- l. Apoyar en todas las actividades y eventos, organizados por la Subgerencia.
- m. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- n. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- o. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social.

**18.4.5.2 Depende del:**

- Subgerente de Salud y Bienestar Social

18.4.5.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal



18.4.5.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título no universitario de un Centro de Estudio Superior, relacionado con la especialidad.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- ✓ Capacitación en el área.

18.4.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01)

- **Cargo CAP:** Especialista Administrativo I

18.4.6.1 Funciones específicas:

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su especialidad.
- b. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes administrativos.
- d. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- e. Participar y representar en comisiones y/o reuniones de trabajo de su especialidad.
- f. Ejecutar acciones a fin de implementar los procesos técnicos y evaluarlos periódicamente.
- g. Efectuar sus actividades de conformidad con lo dispuesto por las normas técnicas correspondientes.
- h. Asesorar sobre la aplicación y ejecución de los procesos técnicos que maneja.
- i. Participar en la formulación de políticas.
- j. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social.

**18.4.6.2 Depende del:**

- Subgerente de Salud y Bienestar Social.

18.4.6.3 Ejerce autoridad sobre:

- No tiene autoridad sobre el personal

18.4.6.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
- ✓ Estudios de ofimática.
- ✓ Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



18.4.7 SECRETARIA I (01)

- Cargo CAP: Secretaria I

18.4.7.1 Funciones específicas:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos variados.
- Llevar el archivo secretarial ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos.
- Evaluar y seleccionar los documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Coordinar y distribuir el requerimiento de útiles de escritorio y materiales diversos requerido por la gerencia.
- Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan a la Subgerencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salud y Bienestar Social.

18.4.7.2 Depende del:

- Subgerente de Salud y Bienestar Social

18.4.7.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

18.4.7.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.



18.4.8 AUXILIAR DE FORMACION DEL NIÑO I (01)

- Cargo CAP: Auxiliar de Formación del Niño I

18.4.8.1 Funciones específicas:

- Ejecutar actividades de apoyo de cierta complejidad en la formación y educación del niño, teniendo en cuenta su aspecto psicomotor, intelectual y socio-emocional.
- Orientar y velar por el comportamiento, aseo y educación de los menores dentro y fuera de la guardería.
- Inculcar y controlar hábitos de higiene y conducta social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.
- Dar aprestamiento a los niños de la Cuna mediante juegos recreativos y psicomotrices, siguiendo indicaciones específicas, etc.
- Preparar biberones, papillas y dietas a los niños de acuerdo a medicaciones y horarios prescritos por los profesionales especializados.
- Realizar el mantenimiento y control de material, equipos y herramientas a su cargo.
- Tener operativos los ambientes asignados.
- Informar sobre las necesidades de la Cuna.



18.4.8.2 Depende del:

- Subgerente de Salud y Bienestar Social

18.4.8.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

18.4.8.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Estudios de la especialidad.
- ✓ Experiencia no menor a un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimientos de primeros auxilios.

18.5 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

La Subgerencia de Deporte y Recreación es la Unidad Orgánica de línea encargada de desarrollar y fomentar actividades deportivas y de recreación, con la finalidad de lograr el desarrollo humano en el distrito. Está a cargo del Subgerente de Deporte y Recreación, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Humano.

La metodología que se emplea para la elaboración del MOF es la indicada en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95 de fecha 03 de julio del 1995.

18.5.1 SUBGERENTE DE DEPORTE Y RECREACIÓN

- **Cargo CAP:** Subgerente

18.5.1.1 Funciones específicas:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Subgerencia de Deporte y Recreación.
- Promocionar los deportes y la recreación, de acuerdo a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
- Implementar planes y programas deportivos en el distrito, así como, promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el fomento del deporte, mediante la utilización adecuada de la infraestructura deportiva y recreativa de la Municipalidad.
Administrar las instalaciones deportivas a cargo de la Municipalidad.
Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
- Promover talleres de capacitación a los profesores deportivos en las diferentes disciplinas.
- Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
- Implementar mejoras en la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
- Fomentar la creación de redes deportivas dentro del Distrito.
- Gestionar ante las entidades públicas y privadas el apoyo para la realización de actividades deportivas.
- Planificar y organizar la implementación, mantenimiento y/o mejora de la infraestructura de los Complejos deportivos y parques infantiles.
- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.



- n. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- o. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- p. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano.

18.5.1.2 Depende del:

- Gerente de Desarrollo Humano

18.5.1.3 Ejerce autoridad sobre:

- Técnico Administrativo I (02)
- Secretaria I (01)

18.5.1.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Capacidad de actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacidad para reconocer y criticar, creativamente, los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja.
- ✓ Experiencia no menor de cinco (05) años en el desempeño del cargo y/o en gestión pública.
- ✓ Capacitación permanente en gestión municipal y en sistemas administrativos relacionados con el cargo.



Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

18.5.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (02)

- Cargo CAP: Técnico Administrativo I

18.5.2.1 Funciones específicas:

- a. Participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnico administrativos.
- b. Informar al Subgerente de Deporte y Recreación sobre solicitudes de uso de las instalaciones por entidades u organizaciones del Distrito.
- c. Elaborar el cronograma del uso de las instalaciones deportivas.
- d. Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- e. Preparar los modelos de comunicaciones de las diversas actividades, charlas, conferencias, avisos, reuniones de trabajo y su reparto.
- f. Supervisar la limpieza de los ambientes internos y externos, de los complejos deportivos, así como, la desinfección de los servicios higiénicos.
- g. Revisar las instalaciones deportivas, verificando el buen uso de los útiles de limpieza, mobiliario y enseres de propiedad de la Municipalidad, sujetos a inventario en la fecha que determine la Subgerencia.
- h. Apoyar todas las ceremonias y eventos educativos culturales y deportivos organizados por la Subgerencia.
- i. Asistir a reuniones de coordinación junto con el Subgerente.
- j. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
- k. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente Deporte y Recreación.



18.5.2.2 Depende del:

- Subgerente de Deporte y Recreación

18.5.2.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

18.5.2.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en el área.

18.5.3 SECRETARIA I (01)

- Cargo CAP: Secretaria I

18.5.3.1 Funciones específicas:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, email e Internet.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Ordenar del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente Deporte y Recreación.

**18.5.3.2 Depende del:**

- Subgerente de Deporte y Recreación

18.5.3.3 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad sobre el personal

18.5.3.4 Requisitos mínimos:

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo.
- ✓ Conocimiento en labores diversas de oficina.

Alternativa:

- ✓ De no poseer título secretarial, contar con un certificado de estudios secretariales no menor de un (01) año.

