



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2019/MDRP.

El Manual de Organización y Funciones propuesto determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y los perfiles de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada dependencia de la Municipalidad, así como proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura General de la Institución y las interrelaciones formales que corresponde.

El presente documento ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituye los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos, además de facilitar el proceso de inclusión de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en cuenta la información proporcionada por los responsables de las diversas dependencias de la Institución, así como la coordinación directa con muchos de ellos, lo que ha posibilitado que se presente también las Estructuras Orgánicas de cada Órgano o Unidad Orgánica que han quedado definidas como tales, así como los nuevos puestos, buscando que la gestión se realice dentro de los criterios de agilidad, claridad, simplicidad, sencillez, flexibilidad y en un contexto de uso racional de los recursos disponibles, bajo las condiciones de eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia y oportunidad, el mismo que será posible mediante la potenciación e impulso de las capacidades de gestión de todos los trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, UTILIDAD, ALCANCE, ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

1. FINALIDAD

El presente documento normativo y de gestión tiene por finalidad establecer el desagregado de las funciones en el nivel de cargo de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, proporcionando al personal de la Municipalidad la información básica acerca de sus funciones y responsabilidades y a la vez determinando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y relación de dependencia, estableciendo la interrelación adecuada a fin de dar a conocer a las dependencias bajo su cargo y con las que se mantiene coordinación, para una gestión armónica, integral eficaz y eficiente.

2. BASE LEGAL

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa vigente que permite su formulación.

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- DECRETO SUPREMO N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- Ordenanza Municipal N° 001-2019/MDRP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones será aprobado por Decreto de Alcaldía, su actualización también será aprobada en la misma forma.

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será revisado y evaluado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- Cada vez que se apruebe la modificación o reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad;
- A solicitud de los responsables de alguna de las Gerencias u Oficinas, previa evaluación de la sustentación presentada por la Unidad Orgánica solicitante.
- De haber modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y en por lo tanto deben de efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario realizarlas.

4. OBJETIVOS DEL MOF.

- Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



- Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- Servir de fuente para el cumplimiento de responsabilidades para el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

5. CARACTERÍSTICAS

- Es un documento de gestión, y como tal, debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ejerciendo la titularidad de un cargo deben ejercer sus funciones. Sus actividades que realicen deben hacerlo en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- Es de duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- Es exigente. Una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- Es formal. Debe cumplir con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad.
- Precisa, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a sus cargos.
- Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado y actualizado cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.

6. ALCANCE.



El Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Gerentes, y jefes de los órganos o las unidades orgánicas.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las Gerencias o Jefaturas de las Oficinas de cada uno de los órganos de la municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas unidades orgánicas.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la municipalidad y funciones del personal de la institución, además determina que su permanente actualización este acorde con la realidad de la institución, encargándose del cumplimiento de este proceso la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, siendo de la Unidad de Racionalización y Estadística su labor específica, en coordinación con todas las demás gerencias u oficinas correspondientes.

Para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones MOF, se observará las siguientes recomendaciones:

- La Gerencia Municipal está en la atribución de poner de conocimiento del personal de la Municipalidad el contenido del presente Manual de Organización Funciones, a través de las diferentes Gerencias y/u Oficinas que integran la Administración Municipal.
- Previamente el Sr. Alcalde para efectos de la puesta en práctica del presente Manual, designará por Resolución de Alcaldía los cargos de confianza de Gerentes, Jefes de Oficina, u otros cargos, según corresponda conforme con el CAP vigente y en concordancia con la asignación presupuestal.
- Con la finalidad de mejorar el contenido de este Manual, el Gerente Municipal, los directivos superiores y ejecutivos, lo evaluarán periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar para actualizarlo.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo sostenible de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para incrementar los indicadores e índices culturales, sociales de desarrollo humano, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, contando con las siguientes competencias generales:

- a) Acordar su régimen de organización interna.
- b) Votar y aprobar su presupuesto.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios, tasas y derechos conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- f) Planificar el desarrollo del distrito de Ricardo Palma, y ejecutar los planes correspondientes.
- g) Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la fuerza pública.
- h) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- i) Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes, y el turismo.



- j) Administrar y conservar el cementerio municipal.
- k) Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- l) Las demás competencias que se le asignen conforme a ley.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. Órganos de Alta Dirección:

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

02. Órganos Consultivos y de Coordinación:

- 02.1. Comisión de Regidores.
- 02.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3. Junta Vecinal Comunal del Distrito.
- 02.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.5. Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.6. Comité Ambiental Municipal.
- 02.7. Grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 02.8. Plataforma de Defensa Civil Local.

03. Órgano de Control Institucional:

- 03.1. Órgano de Control Institucional.

04. Órgano de Defensa Judicial:

- 04.1. Procuraduría Municipal.

05. Órganos de Asesoramiento:

- 05.1. Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 05.2.1. Área de Tecnología de la Información.

06. Órganos de Apoyo:

- 06.1. Secretaria General.
 - 06.1.1. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.
 - 06.1.2. Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
 - 06.1.3. Oficina de Registro Civil
- 06.2. Gerencia de Administración y Economía.
 - 06.2.1. Unidad de Recursos Humanos.
 - 06.2.2. Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - 06.2.3. Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.4. Unidad de Tesorería.

07. Órganos de Línea:

- 07.1. Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
 - 07.1.1. Área de Fiscalización Tributaria.
 - 07.1.2. Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
 - 07.1.3. Área de Comercialización y Autorizaciones.
- 07.2. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
 - 07.2.1. Área de Educación, Cultura y Deporte.
 - 07.2.2. Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
 - 07.2.3. Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- 07.3. Gerencia de Servicios a la Ciudad.



- 07.3.1. Área de Limpieza Pública.
- 07.3.2. Área de Gestión Ambiental y Servicios de Agua.
- 07.3.3. Área de Seguridad Ciudadana.
- 07.4. Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 07.4.1. Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones.
 - 07.4.2. Área de inversión Pública y Defensa Civil.
 - 07.4.3. Área Fiscalización Municipal y Transporte.

**TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RICARDO PALMA**

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1 MOF DE ALCALDÍA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ALCALDÍA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
ALCALDE	001	1
ASESOR DE ALCALDÍA II	002	1
SECRETARIA III	003	1
CHOFER I	004	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4

001 ALCALDE

El Alcalde es quien realiza las funciones ejecutivas, y ejerce la máxima autoridad administrativa, tiene bajo su mando todos los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad a través de la gerencia municipal.

RESPONSABILIDAD

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

CANALES DE COORDINACIÓN

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con la Gerencia Municipal y los servidores públicos responsables de las distintas dependencias orgánicas de la municipalidad, y a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo para el distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
3. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
4. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
6. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
7. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.



8. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
9. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
10. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
11. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
12. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
16. Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios Públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
24. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
25. Presidir la plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
26. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
27. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio.
- ✓ Haber sido elegido por voto popular.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.
- ✓ Da cuenta al Concejo Municipal.
- ✓ Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.

002 ASESOR II: DE ALCALDÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular estudios y proyectos que le encargue el Alcalde.
2. Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la Secretaría de Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna de Alcaldía.
3. Atender los asuntos específicos que le encargue el Alcalde.
4. Asesorar al Alcalde en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia.



5. Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresan para aprobación de Alcaldía y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.
6. Asesorar por delegación del Alcalde en el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional, para el logro de las metas y objetivos planificados.
7. Preparar informes para la tramitación de los diversos documentos que se tramitan en la Alcaldía y su elevación a donde corresponda.
8. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.
- ✓ Tener experiencia en administración pública.
- ✓ Conocimientos de Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI de la Alcaldía, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente del Alcalde
- ✓ No ejerce líneas de mando.

003 SECRETARÍA III: DE ALCALDÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
2. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
3. Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda de la Alcaldía.
4. Registrar y formular cargos de la correspondencia.
5. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
6. Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se elevan a alcaldía.
8. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
9. Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.
10. Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
11. Automatizar la documentación por medios informáticos.
12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
13. Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva, y/o estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.
- ✓ Experiencias variadas en labores de oficina.
- ✓ Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- ✓ Experiencia en administración pública mínima de 02 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Alcalde.



- ✓ No ejerce líneas de mando.

004 CHOFER I: DE ALCALDÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho de Alcaldía.
2. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
3. Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
4. Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Chofer profesional, con licencia de conducir.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ El Chofer es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de la unidad o unidades vehiculares, y demás bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Alcalde.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

1.2 MOF DE GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA MUNICIPAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE MUNICIPAL	005	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	006	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

005 GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
2. Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
3. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
4. Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
5. Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
6. Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
8. Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
9. Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.



10. Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el alcalde lo determine.
11. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado
12. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
13. Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
14. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
15. Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
16. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
14. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
15. Participar con voz en las sesiones de Concejo.
16. Las demás funciones que le designe el alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional Universitario o Técnico en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía u otro similar que incluya estudios realizados en la especialidad.
- ✓ Capacitación y/o diplomados especializados en Administración Pública de cuando menos 01 año.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en dirección de personal.
- ✓ Experiencia en administración pública no menor de 04 años.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y presupuesto municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Depende directamente del Alcalde.
- ✓ Tiene mando directo sobre los gerentes y jefes de Órganos y Unidades Orgánicas.

006 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III: DE GERENCIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
2. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
5. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
6. Tramitar el despacho.
7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
8. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia no menor de un año, en labores Administrativas de la especialidad.
- ✓ Conocimiento básico de computación.
- ✓ Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ No tiene mando sobre el personal.

2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2.1 MOF DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE CONTROL	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
AUDITOR I	007	1
TÉCNICO DE AUDITORIA I	008	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	009	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3

007 AUDITOR I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
2. Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
3. Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
4. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
5. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
6. Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
7. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
8. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
9. Preparar el Plan Anual de Control.
10. La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Tener título profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Abogado o carreras afines.
- ✓ Tener experiencia mínima de 5 años en auditoria gubernamental.
- ✓ Conocimientos de informática.
- ✓ Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a Contraloría General de la República.
- ✓ Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- ✓ El Jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

008 TÉCNICO EN AUDITORÍA I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.
2. Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
3. Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la municipalidad.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la municipalidad.
5. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la municipalidad.
6. Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la institución.
7. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Auditor de la municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
9. Otras que designe el Auditor de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines
- ✓ Tener Experiencia en Auditoría Gubernamental
- ✓ Conocimientos de Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de Jefe del Órgano de Control Interno.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

009 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de Auditor.
3. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
4. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
5. Otras que le asignen las instancias superiores.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la Administración Pública.
- ✓ Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Interno.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

3. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

3.1 MOF DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
ABOGADO II-PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	010	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	011	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

010 ABOGADO II - PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo se permitan.
2. Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuenta con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
3. Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
4. Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
5. Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
6. Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
7. Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
8. Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
10. Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
11. Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
12. Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.



13. Las demás que le correspondan conforme a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ✓ Abogado colegiado con 3 (tres) o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ✓ No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- ✓ Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

011 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Procurador.
2. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general y de la Procuraduría Pública Municipal.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
5. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
6. Tramitar el despacho.
7. Otras que le asignen, las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva o similar, o estudios superiores
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Procurador Municipal, coordina con el procurador Adjunto I.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1 MOF DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
ABOGADO II - GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	012	1
ASISTENTE LEGAL I	013	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

013 ABOGADO II - GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
2. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
3. Revisar el Portal del Diario El Peruano e informar lo referente a cada dependencia.
4. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la Alta Dirección
6. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en segunda instancia.
7. Emitir informes en los asuntos que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
8. Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.
9. Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
10. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
11. Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
12. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ Capacitación Especializada en gestión municipal.
- ✓ Experiencia mínima laboral de 03 años en Instituciones Públicas.
- ✓ Experiencia en dirección de Personal.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Asesoría Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

013 ASISTENTE LEGAL I: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6. Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la entidad.
7. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller en Derecho.
- ✓ Experiencia en el área.
- ✓ Capacitación en gestión municipal.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina con el Abogado I y la secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

4.2 MOF DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	014	1
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	015	1
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN	016	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	017	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	018	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5

014 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
2. Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
3. Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
4. Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
5. Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
6. Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.



7. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, Directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
8. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
9. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de Planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
10. Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
11. Supervisar los planes de desarrollo local.
12. Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
13. Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y área durante cada ejercicio.
14. Otras funciones designadas por las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Universitario de Economista, Contador Público y/o Administrador.
- ✓ Especialización en gestión pública.
- ✓ Experiencia mínima laboral de 05 años en el sector público o privado.
- ✓ Experiencia en dirección de Personal.
- ✓ Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.
- ✓ Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y presupuesto municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por la gerencia a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

015 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
2. Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
3. Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
4. Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Presupuesto, Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
6. Formular los informes de evaluación presupuestaria.
7. Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
8. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.
9. Asegurar las acciones relacionadas con la Planeamiento, análisis y utilización de la información presupuestaria.
10. Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.



11. Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
12. Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
13. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente de la unidad.
14. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- ✓ Experiencia en labores afines la especialidad
- ✓ Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

016 TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma y supervisar su cumplimiento.
2. Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
3. Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
4. Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad de Costos.
5. Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
6. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
7. Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
8. Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
9. Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
10. Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
11. Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Unidad de Gestión del Talento Humano.
12. Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
13. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
14. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la Municipalidad.



15. Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
16. Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
17. Tener actualizada la estadística Municipal y distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
18. Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- ✓ Experiencia en labores afines.
- ✓ Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

017 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
3. Tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.
9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
10. Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ No ejerce líneas de mando.

018 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.



2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la Secretaria de la Gerencia.
3. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
4. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
5. Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
6. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

4.3 MOF DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	019	1
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE	020	1
TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO	021	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3

019 JEFE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, elaborar y controlar el Plan Operativo Institucional de la Unidad y el Plan Operativo Informático para ONGEI (PCM).
2. 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.
3. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar la automatización de las diferentes gerencias de la Municipalidad.
4. 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.
5. 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
6. Supervisar la elaboración de la documentación de uso y acceso a los sistemas.
7. Implementar políticas de acceso a la red, correo electrónico e internet a los usuarios.
8. Evaluar los requerimientos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, y solicitar los recursos necesarios para su implementación.
9. Proponer, y desarrollar y administrar Proyectos informáticos, ya sea en modo directo o a través de terceros.



10. 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.
11. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la Infraestructura tecnológica.
12. Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento.
13. 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.
14. Opinar técnicamente sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
15. Supervisar la revisión, diagnóstico y reparación, en primer nivel, de los equipos informáticos y de comunicación de datos.
16. Implementar políticas para prevención, detección y eliminación de virus informáticos.
17. Supervisar la adecuada utilización de los recursos Informáticos en la Municipalidad.
18. 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.
19. Supervisar el cumplimiento de los estándares tecnológicos relacionados con las medidas de seguridad de la información.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos del Estado.
21. 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 Municipalidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
22. Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.
23. Supervisar y mantener un Inventario general de los equipos de cómputo de sistemas, productos y programas informáticos.
24. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
25. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y logros
26. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
27. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o estudios técnicos superiores concluidos en Computación e Informática no menor a 3 años.
- ✓ De corresponder Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
- ✓ Conocimiento de mantenimiento de equipos informáticos.
- ✓ Manejo de plataformas y aplicativos informáticos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El Jefe es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

020 ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.



2. Desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
3. Dirigir las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la Municipalidad.
4. Desarrollar el Portal Web Institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente y en coordinación con la Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
5. Implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
6. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
7. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
8. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad.
9. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
10. Elaborar y proponer los Términos de Referencia para los procesos de selección de contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión en materia de su competencia.
11. Desarrollar la sistematización de los procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o estudios técnicos superiores concluidos en Computación e Informática no menor a 3 años.
- ✓ De corresponder Certificado de Habilitación expedido por el Colegio profesional respectivo.
- ✓ Capacitación especializada del área funcional.
- ✓ Experiencia en informática, de preferencia en Municipios.
- ✓ Conocimiento y manejo de desarrollo de software de la especialidad

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El especialista es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Área de Tecnología de la Información.
- ✓ No ejerce mando sobre ningún cargo.

021 TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de informática.
2. Supervisar y adecuar el hardware en el sistema de cómputo.
3. Mantener en buen estado el hardware y el software de las computadoras y la red de la Entidad.
4. Investigar las técnicas más adecuadas en materia de asesoría que permitan optimizar el apoyo técnico al sistema.
5. Elaborar los instructivos que se requieran y que se relacionen con el uso del hardware (computadoras, impresoras, scanner, etc.) por parte de los usuarios.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, en las diferentes oficinas de la Municipalidad.
7. Verificar la correcta distribución de las instalaciones eléctricas y de pozo a tierra de las oficinas que tienen equipos de cómputo.
8. Implementar y dar mantenimiento al sistema operativo y de ofimática, utilizado en las diferentes oficinas de las unidades.



9. Vigilar que el uso de paquetes de sistemas por parte de los usuarios, sea de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento del instructivo y los procedimientos.
11. Obtener reportes de los sistemas de información para ser usados en el desarrollo de información estadística.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.
- ✓ Título o certificado de la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada afín al área funcional.
- ✓ Experiencia en labores de Soporte Técnico Informático municipal o pública.
- ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática avanzada de la especialidad

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El Técnico en soporte Técnico es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Área de Tecnología de la Información
- ✓ No ejerce mando sobre ningún cargo.

5. ÓRGANOS DE APOYO

5.1 MOF DE SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	SECRETARIA GENERAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
ABOGADO I SECRETARIO GENERAL	022	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	023	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

022 ABOGADO I - SECRETARIO GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
2. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
3. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
4. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
6. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
7. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.



8. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
10. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
11. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
12. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
13. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
14. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título profesional de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ Capacitación especializada en administración pública.
- ✓ Experiencia mínima laboral mínima de 03 años en gestión municipal.
- ✓ Experiencia en dirección de Personal.
- ✓ Conocimientos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente del Alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal, y del Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- ✓ Ejerce mando directo sobre las oficinas a su cargo.

023 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE SECRETARÍA GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Secretario General.
2. Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Secretario General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Secretario General.
4. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Secretario General mediante reportes respectivos.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
7. Coordinar la distribución de materiales de Gerencia.
8. Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
9. Llevar en forma ordenada el acervo documentario del Secretario General.
10. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimiento básico de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ La secretaria tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así



- como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del jefe de la Gerencia de Secretaria General.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.2 MOF DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ORGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	024	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	025-026	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-PORTAPLIEGOS	027	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4

024 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario
7. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de Secretaria General.
- ✓ Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

025-026 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.



3. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
4. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
5. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
6. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Capacitación acreditada en manejo de archivos.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de Secretaria General.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

027 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – PORTAPLIEGOS: DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
2. Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
3. Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.
4. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Técnico o secundario completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de Secretaria General.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.3 MOF DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES PÚBLICAS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES PÚBLICAS	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN	028	1



ESTRATEGICA Y RELACIONES PUBLICAS		
ASISTENTE I – OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES PÚBLICAS	029	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

028 JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
2. 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.
3. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad y autoridades edilicias.
4. 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.
5. Supervisar el material informativo a publicar en el portal Web, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
6. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
7. Dirigir y supervisar los programas, acciones de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
8. Organizar el envío de material periodístico a los medios de comunicación.
9. Organizar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medio de comunicación.
10. Planificar, implementar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de comunicación y las actividades de relaciones e imagen institucional.
11. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
12. Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les encomienden.
13. 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.
14. 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.
15. Mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y a las Gerencias, de las publicaciones en los medios de comunicación.
16. Gestionar oportunamente la asignación del personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
17. Dirigir y supervisar las políticas, planificar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
18. Emitir dictámenes e Informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.
19. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne Secretaría General en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o con estudios no menores de 06 semestres académicos en especialidad relacionada con el cargo.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos.
- ✓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.
- ✓ Capacitación especializada.
- ✓ Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, sistemas de edición, etc.).
- ✓ Experiencia laboral en puestos similares, con un mínimo de 1 año.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de Secretaría General.
- ✓ Ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

029 ASISTENTE I – OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en las Ceremonias Protocolares y dominicales.
2. Apoyo en la distribución de invitaciones, trípticos, afiches, boletines y otros.
3. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas, Radio y Tv Municipal.
4. Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades Protocolares y festivos a nivel Local – Distrital.
5. Automatizar la documentación por medios informáticos.
6. Apoyar en la edición de Programas Radiales y Televisivos Municipales de lunes a viernes en los horarios establecidos.
7. Apoyar en la edición de los programas televisivos municipales.
8. Apoyar y cubrir información en ceremonias protocolares tales como sesiones solemnes, visitas, inauguraciones e izamientos del Pabellón Nacional y Bandera Distrital.
9. Proponer proyectos de programas televisivos y radiales que eduquen a la población.
10. Otras funciones que le asigne el jefe la Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas, según el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o con estudios no menores de 06 semestres académicos en especialidad relacionada con el cargo.
- ✓ Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 1 año.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ✓ Conocimientos básicos en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, páginas web, sistemas de edición, etc.).
- ✓ Capacitación Certificada en Relaciones Públicas o Relaciones Humanas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ La secretaria tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica y Relaciones Públicas.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.4 MOF DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	030	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN REGISTRO CIVIL	031	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

030 JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
5. Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de matrimonios, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
6. Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de matrimonios que ocurren en el ámbito jurisdiccional, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
7. Otras funciones que le asigne el RENIEC y la Secretaría General que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o con estudios no menores de 06 semestres académicos en especialidad relacionada con el cargo.
- ✓ Especialista en Registro Civil.
- ✓ Experiencia y Capacitación en Registro Civil.
- ✓ Capacitación especializada en procedimiento administrativo y en tramitación de procedimientos de registros civiles.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Secretaría General.
- ✓ Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

031 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN REGISTRO CIVIL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles
2. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias
3. Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
4. Atender y orientar al público en materias de su competencia.
5. Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
6. Elaborar planes de trabajo correspondientes a su Departamento.
7. Llevar el registro de los estados civiles.
8. Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
9. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
10. Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
11. Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
12. Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller Universitario o Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) o con estudios no menores de 06 semestres académicos en especialidad relacionada con el cargo.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Oficina de Registro Civil y de la Secretaría General.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.5 MOF DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	032	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	033	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

032 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la institución.
3. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
4. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
5. Representar a la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
6. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
7. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
8. Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones
9. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
10. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
11. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
12. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
13. Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de bachiller y/o título profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otros similares
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- ✓ Experiencia en dirección de personal.
- ✓ Experiencia en administración pública o privada no menor de 03 años.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por



la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- ✓ Ejerce mando directo sobre las Unidades a su cargo.

033 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
4. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
7. Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
8. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Economía.
- ✓ No tiene mando sobre el personal.

5.6 MOF DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	034	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	035	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

034 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
3. Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su posterior aprobación.



4. Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando Su conformidad.
5. Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
6. Elaborar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.
7. Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
8. Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
9. Promover capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
10. Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
11. Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
12. Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
13. Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
14. Emitir las resoluciones correspondientes, determinadas como su competencia en los procedimientos sancionadores establecidos conforme a la normatividad vigente.
15. Otras que le designen las instancias superiores y sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de bachiller y/o título profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho u otros similares con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- ✓ Experiencia en administración pública o privada no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Economía.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

035 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
2. Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Unidad.
3. Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
4. Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
5. Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
6. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de recursos humanos y personal.
- ✓ Experiencia en administración pública o privada.
- ✓ Capacitación especializada.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ No ejerce líneas de mando

5.7 MOF DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	036	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	037	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	038	1
AUXILIAR DE ALMACÉN	039	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		4

036 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
2. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.
3. Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
4. Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
5. Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.
8. Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.
9. Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
10. Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.



11. Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
12. Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad.
13. Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
14. Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
15. Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de Necesidades a nivel institucional.
16. Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
17. Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
18. Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
20. Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
21. Poner en conocimiento de la OSCE de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y postores.
22. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de bachiller y/o título profesional universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho u otros similares con conocimientos en sistemas de Abastecimiento de preferencia.
- ✓ Experiencia en administración pública o privada no menor de 03 años.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), administrar eficientemente los recursos logísticos y aprobar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir, así como verificar y firmar órdenes de compra y servicios.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Economía.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

037 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.
2. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
5. Tramitar el despacho.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Otras que le asignen las instancias superiores.
8. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
9. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.



10. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los Procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.
11. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
12. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
14. Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.
15. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

038 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
2. Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
3. Otras que le encarguen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en sistemas de abastecimiento.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

039 AUXILIAR DE ALMACÉN: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
3. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
4. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.



6. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
7. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
8. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
9. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
10. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
12. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Técnico o Secundaria Completa.
- ✓ Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
- ✓ Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.8 MOF DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	040	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF	041	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	042	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3

040 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
13. Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
14. Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
15. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
16. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
17. Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
18. Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
19. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
20. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
21. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.



22. Efectuar arquezos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
23. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
24. Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
25. Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Contador Público.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público o privado, mínimo 3 años.
- ✓ Capacitación especializada en municipalidades.
- ✓ Conocimientos de computación y el Sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Economía.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

041 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones Contables.
7. Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- ✓ Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de contabilidad.
- ✓ Conocimientos en computación y SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

042 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables.
2. Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad.
3. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
4. Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
5. Supervisar el proceso de control patrimonial.
6. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
7. Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
8. Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
9. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
10. Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
11. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
12. Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- ✓ Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Contabilidad.
- ✓ Conocimientos de computación y SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

5.9 MOF DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANOS DE APOYO	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE TESORERÍA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	043	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	044	1
CAJERO I	045	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3

043 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
2. Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
3. Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado. Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad,
4. Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
5. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
6. Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
7. Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.



8. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
9. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de Bachiller o Título profesional de Contador Público, Administrador, Economista o carreras afines.
- ✓ Experiencia laboral en el sector público o privado, mínimo 3 años.
- ✓ Capacitación especializada en Municipalidades.
- ✓ Conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración y Economía.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

044 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Tesorería.
2. Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
3. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
4. Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
6. Realizar junto con el jefe de Tesorería el arqueo diario de caja.
7. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
8. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- ✓ Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- ✓ Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

045 CAJERO I: DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
2. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
3. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.



4. Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
5. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
6. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
7. Preparar partes diarios de fondos y anexos necesarios
8. Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
- ✓ Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- ✓ Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.
- ✓ Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Unidad de Tesorería.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.1 MOF DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ORGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA	046	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	047	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

046 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
2. Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
3. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.



7. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
9. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
10. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
11. Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
12. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
13. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
14. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario de abogado, contador, economista, administrador o afín.
- ✓ Experiencia en administración pública o privada no menor de 03 años
- ✓ Experiencia en dirección de Personal.
- ✓ Capacitación en Tributación Municipal.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Tiene a cargo la dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

047 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ATENCIÓN CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
2. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
3. Tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
10. Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:



- ✓ Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.2 MOF DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	048	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN	049-050	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN LIQUIDACIONES	051-052	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5

048 JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
2. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
3. Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
4. Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
5. Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
6. Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
7. Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar al Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
8. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias al Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
9. Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
10. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.



11. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.
- ✓ Amplia experiencia en conducción de personal.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.

049-050 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN: DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
2. Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
3. Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
4. Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
5. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.
6. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas al Área de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva
7. Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
8. Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
9. Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
10. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
11. Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Fiscalización Tributaria.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

051-052 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN LIQUIDACIONES: DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
2. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
3. Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales.
4. Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
5. Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la visación del Jefe del Área de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
6. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
7. Las demás que le asignen

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Fiscalización Tributaria.
- ✓ No ejerce líneas de mando.



6.3 MOF DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA	053	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES	054	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MENORES	055	1
EJECUTOR COACTIVO I	056	1
AUXILIAR COACTIVO I	057	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		5

053 JEFE DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
2. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
3. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
5. Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
6. Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
7. Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
8. Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la Gerencia, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
9. Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
10. Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.
11. Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
12. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.



13. Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
14. Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
15. Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
17. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
18. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana y que sean de su competencia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado académico de Bachiller o Título profesional universitario de contador, economista, administrador o carreras afines.
- ✓ Capacitación de 01 año en la especialidad.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

054 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
2. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
3. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Mayores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
4. Realizar la remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Mayores al Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
5. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados prescripciones tributarias, conforme lo establece el Código Tributario.
6. Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
7. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
8. Otras que le asigne el Jefe del Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.



- ✓ Experiencia mínima de 01 años cargos similares.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

055 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MENORES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
2. Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
3. Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Menores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
4. Realizar la Remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Menores al jefe del área, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
5. Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados Fraccionamientos conforme al Reglamento vigente.
6. Levantar un Informe Anual y de Estadística acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.
7. Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
8. Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.
- ✓ Experiencia mínima de 01 años cargos similares.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

056 EJECUTOR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
2. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.



3. Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
4. Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
5. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
6. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
7. Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
8. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
9. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
10. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
11. Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
12. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
13. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Abogado colegiado y habilitado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en la materia.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

057 AUXILIAR COACTIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Coordinar, con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se lleven a cabo dentro del procedimiento coercitivo.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.
5. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.



6. Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
7. Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
8. Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios universitarios no menores a seis semestres en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- ✓ Capacitación especializada.
- ✓ Experiencia en cargos de similares características.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.4 MOF DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES	058	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	059	1
AUXILIAR EN FISCALIZACIÓN	060	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3

058 JEFE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
2. Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
3. Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
4. Emitir opinión previa en el otorgamiento de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la municipalidad.
5. Disponer, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.
6. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.



- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria y Atención Ciudadana.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

059 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público, respecto de consultas sobre asuntos de la materia, y seguimientos de sus trámites administrativos.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Área.
3. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe del Área mediante los reportes respectivos.
4. Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
5. Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Comercialización y Autorizaciones.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

060 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN: DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y AUTORIZACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar, acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Área.
3. Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
4. Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Comercialización y Autorizaciones.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.5 MOF DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL	061	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	062	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

061 GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
2. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
3. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
4. Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
5. Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
6. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
7. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
8. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
9. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
10. Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
11. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Salud o afines.
- ✓ Experiencia en administración pública o privada no menor de 03 años.
- ✓ Especialización en Programas Sociales.
- ✓ Capacitación especializada.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o



- técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Municipal.
 - ✓ Tiene mando sobre el personal de las diferentes Áreas asignadas a su cargo.

062 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar la documentación de la Gerencia: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros,
2. Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
3. Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
5. Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
6. Ingresar los datos generados por las actividades de la Gerencia;
7. Mantener actualizado el archivo de la oficina y efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación;
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos.
9. Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
10. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.6 MOF DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	063	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	064	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

063 JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política Educativa regional y nacional.



3. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los programas educativos del distrito.
4. Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
5. Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales.
6. Promover espacios de participación, educativos y de recreación.
7. Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la cultura de nuestro país.
8. Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
9. Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
10. Administrar las infraestructuras deportivas de la municipalidad, entre ellos la piscina municipal, complejos deportivos, losas deportivas, estadios y coliseos y similares.
11. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
12. Revisar y proponer los procedimientos de su competencia dentro del marco de la simplificación administrativa.
13. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.
14. Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios superiores relacionados con la especialidad
- ✓ Experiencia en actividades de administración en Educación, Cultura y Deportes.
- ✓ Capacitación especializada en Educación, Cultura y Deportes,
- ✓ Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de organizar y dirigir las actividades de Educación Cultura y Deportes, del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de las especialidades correspondientes.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

064 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente
2. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia
3. Tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
8. Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o bachiller en carreras afines a la especialidad



- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Educación, Cultura y Deporte.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.7 MOF DEL ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANO DE LINEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES	065	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	066	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

065 JEFE DEL ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implementar los programas sociales asignados a la Municipalidad conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
2. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normativas vigentes.
3. Programar la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche en forma oportuna y debe realizarse de conformidad a las normativas de ejecución del programa. Asimismo, verificar que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
4. Proponer el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución.
5. Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales asignados a la Municipalidad.
7. Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio social, asistencia alimentaria y salud.
8. Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales.
9. Promover la participación de la población en la organización de los comités de Vaso de Leche, QALI WARMA y de otros programas sociales que son atendidos en la jurisdicción del distrito de Ricardo Palma.
10. Mantener actualizado el registro de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche, y el Registro Único de Beneficiarios - RUBPVL.
11. Registrar a las organizaciones de los programas alimentarios (Vaso de Leche, Comedores, Etc.) de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
12. Promover la participación y capacitación de la población beneficiaria en los presupuestos participativos, planes de concertación local del distrito y otros eventos que realice la Municipalidad.
13. Formular, proponer e implementar directivas, reglamentos y otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento del Programa Alimentario a cargo de la Municipalidad (Vaso de Leche).
14. Efectuar reuniones mensuales con el comité de administración del PVL y comités del Vaso de Leche para la evaluación del programa.
15. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.



16. Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores sobre la ejecución del programa del Vaso de Leche.
17. Informar a Contraloría General de la República los gastos, ingresos y la ración distribuida mensual del Programa del Vaso de Leche.
18. Verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de insumos alimentarios, establecidos en los contratos, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
19. Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL. Así como en la organización.
20. Y otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado de Bachiller Universitario o Título profesional de Asistente Social.
- ✓ Experiencia en Administración Pública no menor de 03 años.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- ✓ Capacitación especializada.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Participación Vecinal Y Desarrollo Social.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

066 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – DEL ÁREA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y otros programas conforme a directivas, reglamentos, y otros documentos normativos del programa.
2. Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.
3. Entregar los insumos alimentarios conforme a las planillas de distribución y acta de entrega.
4. Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los beneficiarios atendidos.
5. Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.
6. Efectuar el cruce de información con los distritos aledaños a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.
7. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.
8. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores de la administración pública.
- ✓ Contar con experiencia en manejo de programas sociales.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.8 MOF DEL ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL	067	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	068	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

067 JEFE DEL ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
2. Orientar y dirigir las políticas de la Gerencia de acuerdo a las directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
3. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
4. Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
5. Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;
6. Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de las micro empresas;
7. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
8. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección;
9. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Grado Académico de bachiller en carreras de ciencias sociales.
- ✓ Capacitación especializada.
- ✓ Experiencia laboral en actividades de similar naturaleza no menor de 02 años.
- ✓ Experiencia en dirección de Personal;
- ✓ Conocimientos básicos en Computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

068 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito.



2. Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales en la jurisdicción del Distrito de Ricardo Palma.
3. Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales y de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
4. Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
5. Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
7. Las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- ✓ Capacitación especializada.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.9 MOF DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	069	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	070	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

069 GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
2. Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la alta Dirección, en el ámbito de su competencia.
3. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados.
4. Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación.
5. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento de los bienes municipales;
6. Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes.



7. Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.
8. Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios;
9. Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
10. Mantener actualizado el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, formales e informales.
11. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.
12. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales;
13. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
14. Supervisar controlar y firmar las autorizaciones y licencias de funcionamiento
15. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Universitarios concluidos, grado académico de Bachiller o Título universitario en Ciencias Sociales, ambientales u otras afines.
- ✓ Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
- ✓ Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente, suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Tiene mando sobre el personal de las Áreas a su cargo.

070 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar la documentación de la oficina: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros.
2. Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas.
3. Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
5. Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda.
6. Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia.
7. Mantener actualizado el archivo de la gerencia.
8. Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
10. Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia, en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.



- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.10 MOF DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA	071	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	072-080	7
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		8

071 JEFE DEL ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
2. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
3. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Ricardo Palma.
4. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
5. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
6. Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios no universitarios en especialidades afines a la materia o su equivalencia de cuando menos 3 años en dirección de sistemas administrativos en el ramo.
- ✓ Experiencia en labores de similar naturaleza;
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

072-080 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de barrido y limpieza de las calles y avenidas del distrito.
2. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Instrucción Primaria Completa.



- ✓ Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- ✓ Experiencia variada en labores múltiples.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Limpieza Pública.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.11 MOF DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DEL AGUA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DEL AGUA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DEL AGUA	081	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	082	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

081 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DEL AGUA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y supervisión de la comercialización de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito
2. Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de Ricardo Palma, hasta su comercialización final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
5. Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancia de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades
6. Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
7. Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
8. Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
9. Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
10. Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
11. Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
12. Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.



13. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
14. Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
15. Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
16. Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
17. Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
18. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
19. Revisar las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y compatibilidades de uso de establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
20. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de las divisiones a su cargo, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
21. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios profesionales afines a la especialidad.
- ✓ Capacitación Especializada.
- ✓ Experiencia mínima laboral de 02 años en administración pública.
- ✓ Experiencia en dirección y conducción de Personal.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- ✓ Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

082 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS DEL AGUA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente.
2. Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
3. Tomar dictado y digitar documentos variados.
4. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Mantener la existencia de útiles de la Gerencia y encargarse de su distribución.
9. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
10. Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o bachiller en carreras afines a la especialidad
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.



- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.12 MOF DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	083	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	084	1
TÉCNICO EN SEGURIDAD II	085	1
SERENO	086-091	5
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

083 JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
2. Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
3. Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
5. Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
6. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación
7. Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Gerencia
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
9. Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
10. Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia monitoreando y supervisando su cumplimiento
11. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
12. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito
13. Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
14. Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
15. Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
16. Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:



- ✓ Estudios relacionados superiores o técnicos de la especialidad
- ✓ Experiencia en actividades de Seguridad.
- ✓ Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- ✓ Contar con experiencia en administración pública, no menor de un año.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable de organizar y dirigir la seguridad ciudadana del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de Seguridad Integral.
- ✓ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

084 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente de Seguridad Ciudadana.
2. Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
5. Tramitar el despacho.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Seguridad Ciudadana.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

085 TÉCNICO EN SEGURIDAD II: DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el servicio de Serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
2. Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
3. Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
4. Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
5. Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
6. Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.



7. Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
8. Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
9. Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
10. Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
11. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad
- ✓ Experiencia en actividades de Seguridad.
- ✓ Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- ✓ Contar con experiencia de administración pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Seguridad Ciudadana.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

086-091 SERENO I: DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
2. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
3. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
4. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
5. Elaborar informes diarios de ocurrencia.
6. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del Área o Gerencia de Seguridad Ciudadana.
7. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
8. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
9. Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
10. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
11. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
12. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
14. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
15. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.



16. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique el Área de Seguridad Ciudadana.
17. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
18. Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios técnicos o secundaria completa.
- ✓ Conocimiento de defensa personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Seguridad Ciudadana.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.13 MOF DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
GERENTE DE DESARROLLO URBANO	092	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	093	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

092 GERENTE DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
2. Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
4. Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
6. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
7. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
9. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas del distrito.
10. Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
11. Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
12. Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.



13. Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
14. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
15. Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
16. Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
17. Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
18. Elaborar el calendario de ejecución de obras.
19. Proponer programas de financiamiento de obras.
20. Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Colegiado y habilitado.
- ✓ Especialización en Desarrollo urbano;
- ✓ Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;
- ✓ Experiencia en Dirección de Personal.
- ✓ Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo 03 años.
- ✓ Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, SIG. y otros.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano; supervisa y controla las actividades referidas al planeamiento urbano del distrito, así como los proyectos y obras de infraestructura urbana, dirige y fomenta el desarrollo del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad del Invierte.pe.
- ✓ Depende directamente del Gerente Municipal.
- ✓ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

093 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Gerencia le encomienda.
2. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones.
5. Concertar citas para que el Gerente, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda).
6. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
7. Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
8. Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la gerencia.
9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
10. Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución, custodia y control de estos.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente, en materias de su competencia.
12. Llevar el archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla.
13. Otras que le asignen las instancias superiores.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de secretaria ejecutiva o similar.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ No ejerce líneas de mando

6.14 MOF DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANO DE LINEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES	094	1
ESPECIALISTA	095	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	096	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		3

094 JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas.
2. Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;
3. Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.
4. Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia
5. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
6. Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia
7. Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Ricardo Palma.
8. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
9. Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.



10. Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
11. Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
12. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios universitarios concluidos, grado académico de Bachiller o Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en administración pública o privada.
- ✓ Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.

095 ESPECIALISTA DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
2. Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
3. Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
4. Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
5. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
6. Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
7. Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
8. Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
9. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
10. Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
11. Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
12. Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
13. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Universitarios concluidos, grado académico de Bachiller o Título profesional de Ingeniero



- Civil y/o Arquitecto.
- ✓ Estudios referidos a la especialidad.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Capacitación especializada.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones.
- ✓ No tiene mando sobre el personal.

096 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo del Área.
2. Orientar a los interesados en los trámites que corresponden al Área
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Área.
4. Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la jefatura.
5. Prestar apoyo administrativo al Área, incluyendo el manejo de software.
6. Apoyar a la Jefatura del Área en la tramitación de los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas
7. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.
- ✓ Experiencia en labores referidas a la materia.
- ✓ Capacitación en la materia.
- ✓ Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.15 MOF DEL ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	ÓRGANO DE LÍNEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL	097	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	098	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2



097 JEFE DEL ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito distrital en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y Regional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
2. Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP, de ser el caso.
3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
4. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
6. Implementar recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
7. Velar porque los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias y lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de Política Sectorial y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado en el Plan Estratégico Distrital de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
8. Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
9. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Ricardo Palma, de conformidad con las norma del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD
10. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
11. Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
12. Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
13. Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Ricardo Palma
14. Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
15. Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres;
16. Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres;
17. Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
18. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
19. Las demás que le asigne la normatividad, la Gerencia Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Universitarios concluidos, grado académico de Bachiller o Título profesional de Ingeniero



- Civil y/o Arquitecto.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en administración pública o privada.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano
- ✓ Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

098 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el control de la elaboración de perfiles y de los expedientes técnicos contratados por la Municipalidad.
2. Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a la elaboración de los expedientes técnicos de la Municipalidad.
3. Realizar el control y registro de los perfiles y expedientes técnicos de la Municipalidad.
4. Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
5. Sugerir la ejecución de proyectos de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
6. Apoyar a la jefatura del Área, en la verificación de las valorizaciones de los servicios de consultoría contratados por la Municipalidad.
7. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Universitarios concluidos, grado académico de Bachiller o Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- ✓ Experiencia labores de administración pública.
- ✓ Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.)

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Inversión Pública y Defensa Civil.
- ✓ No ejerce líneas de mando.

6.16 MOF DEL ÁREA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	ORGANO DE LINEA	
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE	
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ORDEN	TOTAL
JEFE DEL ÁREA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE	099	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	100	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA		2

099 JEFE DEL ÁREA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Supervisar el sistema de transporte menor urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
2. Proponer programas y campañas de educación vial.
3. Proponer acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
4. Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
5. Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
6. Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
7. Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
8. Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
9. Dirigir la formulación del plan regulador de circulación vial para el distrito de Ricardo Palma en coordinación con la Municipalidad Distrital de Ricardo Palma.
10. Atender las denuncias de los vecinos y ciudadanos sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales
11. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
12. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
13. Hacer seguimiento al inicio de procedimientos administrativos sancionadores en merito a las conductas constitutivas de infracción, levantamiento de actas de fiscalización e imposición de medidas complementarias.
14. Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudios Universitarios concluidos, grado académico de Bachiller o Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado y otras afines.
- ✓ Capacitación especializada en la materia.
- ✓ Conocimientos básicos en computación.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en administración pública o privada.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del encargado de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- ✓ Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

100 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo del Área.
2. Orientar a los interesados en los trámites que corresponden al Área.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Área.
4. Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la jefatura.
5. Apoyar a la Jefatura del Área en la tramitación de los expedientes que corresponden al Área.
6. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título técnico o secundaria completa.



- ✓ Experiencia en labores referidas a la materia.
- ✓ Capacitación en la materia.
- ✓ Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Depende directamente del Jefe del Área de Fiscalización Municipal y Transporte.
- ✓ No ejerce líneas de mando.