CIPALIDAD DISTRITAL DE
N JUAN DE MIRAFLORES

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 00095 -2010-MDSJM-A

San Juan de Miraflores, 15 FEB. 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES;

VISTO: El Informe Nº 070-2010-GP/MDSJM de la Gerencia Planificación, de fecha 15 de febrero de 2010 y el informe Nº 106-a-2010 MDSJM/GAJ de Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo señalado por el Artículo 191° de la constitución Política del Perú las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Norma para la formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada mediante Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos asignados en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

Que, mediante Ordenanza Nº 000134-2010-MDSJM de fecha 26 de enero 2010 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores;

Que, en fecha 09 de febrero de 2010, mediante Ordenanza Nº 000142-2010-MDSJM se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad de San Juan de Miraflores;

Que estando lo expuesto y conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante informe de vistos y de acuerdo a las facultades conferidas por el artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º .- Aprobar el Manual de Organización y Funciones -MOF de la Municipalidad Distrital San Juan de Miraflores, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución, y que comprende las siguientes unidades orgánicas:

Alcaldía
Gerencia Municipal
Organo de Control Institucional
Gerencia de Asesoría Jurídica

000002

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES

RESOLUCION DE ALCALDIA N° -2010-MDSJM-A

San Juan de Miraflores, 15 FEB. 2010

Gerencia de Planificación
Procuraduría Publica Municipal
Gerencia de Secretaria General
Gerencia de Imagen Institucional
Gerencia de Administración
Gerencia de Rentas
Gerencia de Informática y Estadística
Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Servicios a la Ciudad
Gerencia de Desarrollo Social
Gerencia de Desarrollo Económico Local

ARTICULO 2º .- Encargar a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la Presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
VICTOR PINTO GELDRES
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
CPC. EDILBERTO LUCIO QUISPE RODRIGUEZ
ALCALDE

000003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2010

PRESENTACION

El presente documento constituye una herramienta de gestión para la administración municipal con el fin de facilitar la labor de cada uno de los servidores de las unidades orgánicas, cuyo desempeño en el marco de las políticas institucionales establecidas permitirá lograr los objetivos y metas aprobados. Estamos en un mundo que cambia constantemente, las organizaciones justamente tiene que hacer lo propio para desenvolverse eficaz y eficientemente en este escenario competitivo y para ello tendrá que dotarse de consistentes herramientas que ayuden a afrontar estos retos.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) es un encargo que la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización ha asumido con la responsabilidad, en el marco la adecuación de las funciones a la nueva estructura orgánica de la municipalidad. El producto que hacemos entrega a la administración municipal es un documento de gestión que contribuye a ordenar el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

En este documento se describe detalladamente las funciones a nivel de cargo y por unidad orgánica, y ha sido formulado sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva Nº 001-98-INAP/DNR aprobado con Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, asimismo de acuerdo a la Estructura Organizacional y Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Municipal Nº 000134-2010-MDSJM, de fecha 26 de enero de 2010. y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 0000142-2010-MDSJM de fecha 09 de febrero de 2010.

El MOF brinda información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación al interior de la estructura organizativa de la entidad, estableciendo los niveles de coordinación necesarios permitiendo de esta forma que los trabajadores municipales contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.

INDICE

Nº	CONTENIDO	PAG.
1	PRESENTACIÓN	2
2	INDICE	3
3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
4	CUADRO ORGANICO DE CARGO	9
5	ALCALDIA	24
6	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
7	GERENCIA MUNICIPAL	31
8	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA	36
9	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	39
10	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	44
11	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TECNICA	47
12	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	50
13	SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	54
14	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	57
15	SUBGERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL	61
16	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	63
17	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	66
18	SUBGERENCIA DE PERSONAL	73
19	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	77
20	SUBGERENCIA DE TESORERIA	81
21	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	84
22	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	88
23	GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA	91
24	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	95
25	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	99
26	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	105
27	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE OBRAS Y GESTIÓN DEL TERRITORIO	109
28	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, DEFENSA CIVIL Y VIALIDAD	112
29	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD	117
30	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	121
31	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	128
32	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	132
33	GERENCIA DE RENTAS	136
34	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	143
35	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	147
36	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	151
37	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	153
38	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	158
39	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPLEO	164

Nº	CONTENIDO	PAG.
40	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	167
41	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	170
42	SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	173
43	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	176
44	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	182
45	SUBGERENCIA DE SALUD, PROMOCIÓN SOCIAL Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA	189
46	SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED	193
47	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD	198
48	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS	202

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones – MOF es el de establecer interrelaciones entre las diferentes unidades orgánicas y los cargos establecidos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de autoridad; de esta manera la administración municipal podrá deslindar las funciones, responsabilidades, los que llevan a la aplicación de sanciones cuando se registren situaciones de incumplimiento.

BASE LEGAL

- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado mediante resolución Jefatural Nº 095-95-INAP7DNR.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28175. Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza Nº 000134-2010-MDSJM, Aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.
- Ordenanza Nº 000134-2010-MDSJM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
- Ordenanza Nº 142-2010-MDSJM de fecha 09 de febrero de 2010, Ordenanza que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones debe ser de pleno conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.

c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.

d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto.

e) Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.

f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.

g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de las comunidades la gestión municipal.

h) Dictar las norma sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL

1.1 Concejo Municipal Distrital.
1.2 Comisiones de Regidores.
1.3 Alcaldía.

2. ORGANOS DE COORDINACION DEL GOBIERNO LOCAL

2.1 Concejo de Coordinación Local Distrital.
2.2 Junta de Delegados de Vecinos.
2.3 Comité Distrital de Defensa Civil.
2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
2.5 Comité Municipal por los Derecho del Niño y Adolescente – COMUDENA.

3. ORGANOS DE CONTROL MUNICIPAL

3.1 Oficina de Control Institucional.

4. ORGANOS DE DIRECCIÓN

4.1 Gerencia Municipal.

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.

5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
5.2 Gerencia de Planificación.
5.2.1 Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
5.2.2 Subgerencia de Cooperación Técnica.

6. ORGANOS DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

6.1 Gerencia de Secretaría General.

6.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario.

6.1.2 Subgerencia de Registro Civil.

6.1.3 Archivo Central.

6.2 Gerencia de Imagen Institucional.

6.3 Gerencia de Administración.

6.3.1 Subgerencia de Personal.

6.3.2 Subgerencia de Contabilidad.

6.3.3 Subgerencia de Tesorería.

6.3.4 Subgerencia de Logística.

6.3.5 Subgerencia de Control Patrimonial.

6.5 Gerencia de Informática y Estadística.

7. ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

7.1 Procuraduría Pública Municipal.

8. ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL

8.1 Gerencia de Desarrollo Urbano.

8.1.1 Subgerencia de Obras Públicas.

8.1.2 Subgerencia de Estudio, Proyectos de Obras y Gestión del Territorio.

8.1.3 Subgerencia de Obras Privadas, Defensa Civil y Catastro.

8.1.4 Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad.

8.2 Gerencia de Servicios a la Ciudad.

8.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública.

8.2.2 Subgerencia de Medio Ambiente.

8.3 Gerencia de Rentas

8.3.1 Subgerencia de Administración Tributaria.

8.3.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria.

8.3.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

8.3.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva.

8.4 Gerencia de Desarrollo Económico Local.

8.4.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Empleo.

8.4.2 Subgerencia de Comercialización.

8.4.3 Subgerencia de Control y Fiscalización.

8.4.4 Subgerencia de Sanciones Administrativas.

8.4.5 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

8.5 Gerencia de Desarrollo Social.

8.5.2 Subgerencia de Salud, Promoción Social y de Lucha Contra la Pobreza.

8.5.3 Subgerencia de DEMUNA y OMAPED.

8.5.4 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.

8.5.4 Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ALCALDIA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
01	ORGANO DE GOBIERNO													
0110	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ALCALDIA												
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
001	Alcalde	33	01	10	1	1	FP	1	1			1
002	Asesor II	33	01	10	2	2	EC	1			1	1
003	Asistente Administrativo IV	33	01	10	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**2**

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL													
0310	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL												
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
004	Gerente	33	03	10	3	1	SP-DS	1	1			
005-008	Auditor III	33	03	10	4	2	SP-EJ	4			4	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**5**	**1**	**0**	**4**	**0**

GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
04	ORGANO DE DIRECCION													
0410	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA MUNICIPAL												
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
009	Gerente	33	04	10	2	1	EC	1	1			1
010	Especialista Administrativo III	33	04	10	5	2	SP-ES	1			1	
011-013	Oficinista III	33	04	10	6	3	SP-AP	3	3			
014	Ofinista I	33	04	10	6	4	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**6**	**5**	**0**	**1**	**1**

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO											
0510	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
015	Gerente	33	05	10	2	1	EC	1	1			1
016	Abogado II	33	05	10	4	2	SP-EJ	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

GERENCIA DE PLANIFICACION

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO											
0520	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE PLANIFICACION										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
017	Gerente	33	05	20	2	1	EC	1	1			1
018	Especialista en Planificación I	33	05	20	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO											
052	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE PLANIFICACION										
0521	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
019	Subgerente	33	05	21	2	1	EC	1	1			1
020	Especialista en Racionalización	33	05	21	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE COOPERACION TECNICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO												
052	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE PLANIFICACION											
0522	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACION TECNICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
021	Subgerente	33	05	22	2	1	EC	1	1			1
022	Oficinista III	33	05	22	6	2	SP-AP	1	1			0
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0610	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL											
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
023	Gerente	33	06	10	2	1	EC	1	1			1
024	Oficinista III	33	06	10	5	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
061	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL											
0611	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
025	Subgerente	33	06	11	2	1	EC	1	1			1
026	Asistente Administrativo II	33	06	11	6	2	SP-AP	1	1			
027	Auxiliar de Sistemas Administrativo I	33	06	11	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL													
061	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL												
0612	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
028	Subgerente	33	06	12	2	1	EC	1	1			1
029-030	Tecnico Administrativo I	33	06	12	5	2	SP-ES	2	2			
031-033	Oficinista III	33	06	12	6	3	SP-AP	3	3			
034	Auxiliar Administrativo II	33	06	12	6	4	SP-AP	1	1			
035-036	Auxiliar Administrativo I	33	06	12	6	5	SP-AP	2	2			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**9**	**9**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL													
061	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL												
0613	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
037	Subgerente	33	06	13	2	1	EC	1	1			1
038	Oficinista III	33	06	13	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL													
0620	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL												
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
039	Gerente	33	06	20	2	1	EC	1	1			1
040	Auxiliar de Sistema Administrativo II	33	06	20	6	2	SP-AP	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

GERENCIA DE ADMINISTRACION

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
041	Gerente	33	06	30	2	1	EC	1	1			1
042	Especialista Administrativo II	33	06	30	5	2	SP-ES	1	1			
043	Especialista Administrativo III	33	06	30	6	3	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE PERSONAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0631	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PERSONAL											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
044	Subgerente	33	06	31	2	1	EC	1	1			1
045	Asistente Administrativo I	33	06	31	6	2	SP-AP	1	1			
046	Oficinista I	33	06	31	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
304	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0632	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
047	Subgerente	33	06	32	2	1	EC	1	1			1
048	Contador I	33	06	32	4	2	SP-EJ	1			1	
049	Oficinista III	33	06	32	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE TESORERIA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0633	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TESORERIA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
050	Subgerente	33	06	33	2	1	EC	1	1			1
051	Asistente Administrativo I	33	06	33	6	2	SP-AP	1	1			
052	Auxiliar Administrativo I	33	06	33	6	4	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0634	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
053	Subgerente	33	06	34	2	1	EC	1	1			1
054	Especialista en Adquisición y Contrataciones	33	06	34	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0635	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
055	Subgerente	33	06	35	2	1	EC	1	1			1
056	Oficinista I	33	06	35	6	2	SP-AP	1	1			
057	Auxiliar Administrativo II	33	06	35	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL											
0640	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
058	Gerente	33	06	40	2	1	EC	1	1			1
059	Especialista en Informática y Estadística	33	06	40	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
07	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL											
0710	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
060	Procurador Público Municipal	33	07	10	2	1	EC	1	1			1
061	Procurador Adjunto	33	07	10	2	2	EC	1	1			1
062	Abogado I	33	07	10	4	3	SP-EJ	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**2**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
063	Gerente	33	08	10	2	1	EC	1	1			1
064	Ingeniero II	33	08	10	4	2	SP-EJ	1			1	
065	Obrero I	33	08	10	7	3	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**1**	**1**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
0811	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
066	Subgerente	33	08	11	2	1	EC	1	1			1
067	Auxiliar Administrativo I	33	08	11	6	2	SP-AP	1	1			
068-076	Obrero II	33	08	11	7	3	SP-RE	9		9		
077	Obrero I	33	08	11	7	4	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**12**	**2**	**10**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTO DE OBRAS Y GESTIÓN DEL TERRITORIO.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
0812	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE OBRAS Y GESTION DEL												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
078	Subgerente	33	08	12	2	1	EC	1	1			1
079	Especialista en Proyectos de Inversión	33	08	12	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, DEFENSA CIVIL Y CATASTRO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
0813	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, DEFENSA CIVIL Y CATASTRO												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
080	Subgerente	33	08	13	2	1	EC	1	1			1
081	Oficinista III	33	08	13	6	1	SP-AP	1	1			
082	Asistente Administrativo I	33	08	13	6	3	SP-AP	1	1			
083	Auxiliar de Sistema Administrativo II	33	08	13	6	4	SP-AP	1	1			
084-085	Obrero I	33	08	13	7	5	SP-RE	2		2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**6**	**4**	**2**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
0814	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y VIALIDAD											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
086	Subgerente	33	08	14	2	1	EC	1	1			1
087	Auxiliar Administrativo II	33	08	14	6	2	SP-AP	1	1			
088	Oficinista III	33	08	14	6	3	SP-AP	1	1			
089	Obrero I	33	08	14	7	4	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**4**	**3**	**1**	**0**	**1**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
0820	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD											
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
090	Gerente	33	08	20	2	1	EC	1	1			1
091-092	Oficinista III	33	08	20	6	2	SP-AP	2	2			
093	Auxiliar Administrativo I	33	08	20	6	3	SP-AP	1	1			
094-104	Obrero I	33	08	20	7	4	SP-RE	11		11		
105-106	Obrero II	33	08	20	7	5	SP-RE	2		2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**17**	**4**	**13**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
082	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD											
0821	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
107	Subgerente	33	08	21	2	1	EC	1	1			1
108	Tecnico Administrativo III	33	08	21	5	2	SP-ES	1	1			
109-121	Obrero I	33	08	21	7	4	SP-RE	13		13		
122-131	Obrero II	33	08	21	7	5	SP-RE	10		10		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**25**	**2**	**23**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
082	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD											
0822	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
132	Subgerente	33	08	22	2	1	EC	1	1			1
133	Oficinista III	33	08	22	6	2	SP-AP	1	1			
134-147	Obrero I	33	08	22	7	4	SP-RE	14		14		
148-155	Obrero II	33	08	22	7	5	SP-RE	8		8		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**24**	**2**	**22**	**0**	**1**

GERENCIA DE RENTAS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
0830	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS											
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
156	Gerente	33	08	30	2	1	EC	1	1			1
157	Especialista en Tributación I	33	08	30	5	2	SP-ES	1			1	
158	Auxiliar de Sistemas Administrativo I	33	08	30	6	3	SP-AP	1	1			
159	Auxiliar de Sistemas Administrativo II	33	08	30	6	4	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**4**	**3**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS											
0831	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
160	Subgerente	33	08	31	2	1	EC	1	1			1
161	Técnico Administrativo I	33	08	31	5	2	SP-ES	1	1			
162	Técnico Administrativo II	33	08	31	5	3	SP-ES	1	1			
163	Asistente Administrativo I	33	08	31	6	4	SP-AP	1	1			
164	Oficinista III	33	08	31	6	5	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**5**	**5**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS											
0832	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
165-166	Ejecutor Coactivo	33	08	32	3	1	SP-DS	2	1		1	
167-170	Auxiliar Coactivo II	33	08	32	4	2	SP-EJ	4	4			
171-172	Oficinista I	33	08	32	6	3	SP-AP	2	2			
173-174	Oficinista III	33	08	32	6	4	SP-AP	2	2			
175-179	Obrero I	33	08	32	7	3	SP-RE	5		5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**15**	**9**	**5**	**1**	**0**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS											
0833	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
180	Subgerente	33	08	33	2	1	EC	1	1			1
181	Policia Municipal I	33	08	33	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS											
0834	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
182	Subgerente	33	08	34	2	1	EC	1	1			1
183	Recaudador II	33	08	34	5	2	SP-ES	1	1			
184-186	Oficinista III	33	08	34	6	3	SP-AP	3	3			
187-188	Obrero I	33	08	34	7	4	SP-RE	2		2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**7**	**5**	**2**	**0**	**1**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL												
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
189	Gerente	33	08	40	2	1	EC	1	1			1
190	Especialista Administrativo I	33	08	40	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPLEO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL												
08411	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPLEO												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
191	Subgerente	33	08	41	2	1	EC	1	1			1
192	Oficinista III	33	08	41	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
084	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO										
0842	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
193	Subgerente	33	08	42	2	1	EC	1	1			1
194	Oficinista I	33	08	42	6	2	SP-AP	1			1	
195	Obrero I	33	08	42	7	3	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**1**	**1**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
084	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL										
0843	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
196	Subgerente	33	08	43	2	1	EC	1			1	1
197	Oficinista III	33	08	43	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMISNISTRATIVAS

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL										
0844	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
198	Subgerente	33	08	44	2	1	EC	1	1			1
199	Auxiliar de Sistemas Administrativo II	33	08	44	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL										
0845	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
200	Subgerente	33	08	45	2	1	EC	1	1			1
201	Policia Municipal II	33	08	45	4	2	SP-EJ	1	1			
202-206	Policia Municipal I	33	08	45	6	3	SP-AP	5	5			
207	Oficinista III	33	08	45	6	4	SP-AP	1	1			
208-209	Obrero I	33	08	45	7	5	SP-RE	2		2		
210-215	Obrero II	33	08	45	7	6	SP-RE	6		6		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**16**	**8**	**8**	**0**	**1**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
216	Gerente	33	08	50	2	1	EC	1	1			1
217	Especialista en Proyectos Sociales	33	08	50	5	2	SP-ES	1			1	
218	Auxiliar Administrativo II	33	08	50	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**1**

SUBGERENCIA DE SALUD, PROMOCIÓN SOCIAL Y DE LA LUCHA CONTRA LA POBREZA

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL										
0851	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SALUD, PROMOCIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
219	Subgerente	33	08	51	2	1	EC	1	1			1
220-221	secretaria	33	08	51	6	2	SP-AP	2	2			
222	Auxiliar Administrativo I	33	08	51	6	3	SP-AP	1	1			
223-225	Oficinista III	33	08	51	6	4	SP-AP	3	3			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**7**	**7**	**0**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL										
0852	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
226	Subgerente	33	08	52	2	1	EC	1	1			1
227	secretaria	33	08	52	6	2	SP-AP	1	1			
228-229	Oficinista II	33	08	52	6	3	SP-AP	2	2			
230	Oficinista I	33	08	52	6	4	SP-AP	1	1			
231	Obrero I	33	08	52	7	5	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**6**	**5**	**1**	**0**	**1**

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.

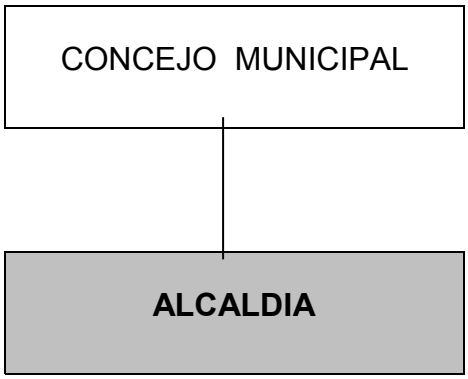
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL										
0853	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
232	Subgerente	33	08	53	2	1	EC	1	1	0	0	1
233	Tecnico Administrativo I	33	08	53	5	2	SP-ES	1	1	0	0	0
234-236	Obrero I	33	8	53	7	3	SP-RE	3	0	3	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**5**	**2**	**3**	**0**	**1**

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL										
0854	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
237	Subgerente	33	08	54	2	1	EC	1	1			1
238	Oficinista I	33	08	54	6	2	SP-AP	1	1			
239	Oficinista II	33	08	54	6	3	SP-AP	1	1			
240	Obrero I	33	08	54	7	4	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**4**	**3**	**1**	**0**	**1**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
SECTOR :	
01	ORGANO DE GOBIERNO
0110	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
					OE	OO	P	
001	Alcalde	33 01 10 1 1	FP	1	1			1
002	Asesor II	33 01 10 2 2	EC	1			1	1
003	Asistente Administrativo IV	33 01 10 6 3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**3**	**2**	**0**	**1**	**2**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ALCALDE**

1.2 Código de Cargo : 33011011

1.3 Funciones Específicas :

α) Representar a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, antes los vecinos y las instituciones públicas y privadas.

β) Defender y cautelar los derechos e intereses de la entidad y los vecinos.

χ) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.

δ) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.

ε) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.

φ) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.

γ) Dirigir la formulación y someter la aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado.

η) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.

ι) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura,

debidamente equilibrado y financiado.

φ) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

κ) Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.

λ) Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos municipales.

μ) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión de exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.

ν) Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, previo acuerdo del Concejo Municipal.

ο) Proponer el Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.

π) Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil.

θ) Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.

ρ) Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, de acuerdo a las normas vigentes.

σ) Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.

τ) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.

υ) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.

ϖ) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.

ω) Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ξ) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

ψ) Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

ζ) Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

αα) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras prestación de servicios comunes.

ββ) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

χχ) Proponer al Consejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.

δδ) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.

εε) Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la municipalidad.

2.2 Es la máxima autoridad del gobierno local.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Elección Popular.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ASESOR II.**

1.2 Código de Cargo : 33011022

1.3 Funciones Específicas :

a) Proponer políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
b) Elaborar y analizar documentos de importancia requeridos por la Alcaldía.
c) Absolver las consultar formuladas por la Alta Dirección.
d) Emitir opinión sobre los proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad.
e) Formular alternativas de política en asuntos de la entidad relacionados en el área de su especialidad.
f) Brindar asesoría, por encargo de la Alcaldía, a los eventos que organice la entidad sobre temas de importancia para el distrito.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Depende directamente del Alcalde.
2.2 No tiene mando directo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Profesional Universitario afines al cargo.
- Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

- Cinco (05) años en labores relacionados al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV.**

1.2 Código de Cargo : 33011063

1.3 Funciones Específicas :

α) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.
β) Preparar la agenda con la documentación respectiva.
χ) Remitir, recibir y registrar correspondencia que ingresan y salea del Despacho.
δ) Redactar todo tipo de documentación e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
ε) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
φ) Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
γ) Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax y correos electrónicos.
η) Citar, por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
ι) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho de la Alcaldía para su atención.
φ) Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.
2.2 Depende directamente del Alcalde.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

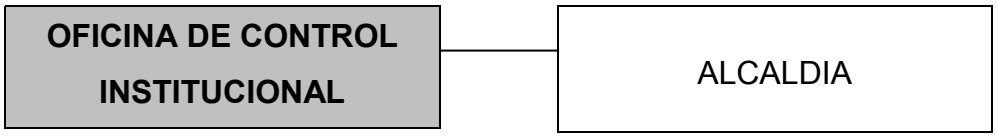
- Estudios superiores y conocimiento de Computación.
- Capacitación en Relaciones Públicas.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionados al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Estructura Organizacional:



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL											
0310	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
004	Gerente	33	03	10	3	1	SP-DS	1	1			
005-008	Auditor III	33	03	10	4	2	SP-EJ	4			4	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**5**	**1**	**0**	**4**	**0**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

1.2 Código de Cargo : 33031031

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y auditorías externas, por encargo de la Contraloría General.

b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad.
Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.

d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

e) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde de la Municipalidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento en los actos y operaciones de la entidad, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.

g) Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

j) Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

l) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

m) Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Control Institucional a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

n) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

o) Desarrollar las funciones que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los gobiernos locales.

p) Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas.

q) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.

r) Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.

s) Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.

t) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

u) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

v) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal del Órgano de Control Institucional.

2.2 Depende directamente de la Contraloría General de la República.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación

- Título Profesional Universitario, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectiva.
- Cursos de especialización en Auditoria Gubernamental.

3.2 Experiencia

- Tres (03) años en labores relacionados con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUDITOR III.**

1.2 Código de Cargo : 33031042

1.3 Funciones Específicas :

a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
b) Participar en la determinación de políticas de auditoria para la implementación de programas de trabajo.
c) Supervisar los hallazgos y deficiencias en auditorias.
d) Supervisar y coordinar la formulación y ejecución de programas de auditoria, exámenes especiales, fiscalizaciones e investigaciones.
e) Supervisar y revisar informes de auditoria emitiendo opinión técnica.
f) Efectuar estudios y trabajos de investigación que permitan determinar las deficiencias administrativas dentro de la entidad.
g) Evaluar el grado de objetivos alcanzados en relación a los recursos asignados y en base a los planes y programas aprobados.
h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
i) Participar en los Actos Públicos como veedor de la Órgano de Control Institucional.
j) Otras funciones que le asigne el Gerente de OCI

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No tiene mando directo sobre el personal.
Depende directamente del Gerente del Órgano de Control Institucional.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

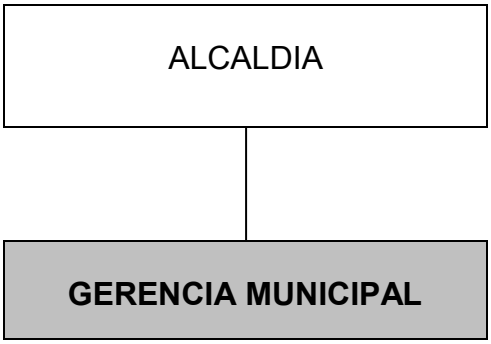
- Título Profesional Universitario, colegiado.
- Estudios en auditoria gubernamental.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionados con el cargo con experiencia en Auditoria Gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010

ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
SECTOR :	
04	ORGANO DE DIRECCION
0410	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
					OE	OO	P	
009	Gerente	33 04 10 2 1	EC	1	1			1
010	Especialista Administrativo III	33 04 10 5 2	SP-ES	1			1	
011-013	Oficinista III	33 04 10 6 3	SP-AP	3	3			
014	Ofinista I	33 04 10 6 4	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA				**6**	**5**	**0**	**1**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE MUNICIPAL**

1.2 Código de Cargo : 33041021

1.3 Funciones Específicas :

a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.

b) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como del Plan Operativo Institucional del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en el Plan Operativo.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.

g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.

h) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

i) Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.

j) Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones públicas.

k) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de la gerencia, control y evaluación de la gestión municipal.

l) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.

m) Emitir, por delegación del Alcalde, resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia –excepto en los asuntos tributarios-, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en la presente norma.

n) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.

o) Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.

p) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.

q) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

r) Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.

s) Suscribir, por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos.

t) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y/o Alcaldía, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.

u) Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.

v) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaría Municipal.

w) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

x) Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

y) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

z) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
aa) Delegar a las instancias administrativas correspondientes las funciones y competencias asignadas en concordancia al marco normativo aplicable.
bb) Programar, organizar y dirigir el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, por delegación del Alcalde.
cc) Programar, organizar, controlar y supervisar a las Agencias Municipales que se creen de acuerdo a las normas vigentes.
dd) Coordinar con las unidades orgánicas la atención a los vecinos sobre los servicios administrativos y los servicios públicos desde las agencias municipales.
ee) Controlar y supervisar el registro de los ingresos municipales de los contribuyentes del ámbito de jurisdicción de las agencias municipales.
ff) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia Municipal, Gerencias, y Subgerencias.

2.2 Depende directamente del Alcalde.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación en gestión municipal.

3.2 Experiencia:

- Cuatro (04) años en labores relaciones al cargo, con experiencia en dirección de programas municipales.
- Experiencia en gestión municipal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.**
1.2 Código de Cargo : 33041052
1.3 Funciones Específicas :

α) Coordinar la participación de los funcionarios, de la entidad, en las audiencias públicas.
β) Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Gerente Municipal.
χ) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área.
δ) Organizar y controlar el seguimiento de los documentos administrativos.
ε) Emitir informes técnicos especializados
ϕ) Participar en la formulación de proyectos sociales, económicos y otros
γ) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia Municipal.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores.
- Capacitación en Gestión Municipal.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.
- Experiencia en conducción de Personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33041063

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia.
e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de administración.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Instrucción superior.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33041064

1.3 Funciones Específicas :

a) Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.
b) Redactar y digitar proveídos, informes, memorandos y otros documentos de rutina.
c) Llevar la administración sistematizada de registros y control del acervo documentario de la subgerencia de personal.
d) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
e) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
f) Trasladar los documentos de su área a otra unidad Orgánica.
g) Otras funciones que le asigne el gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

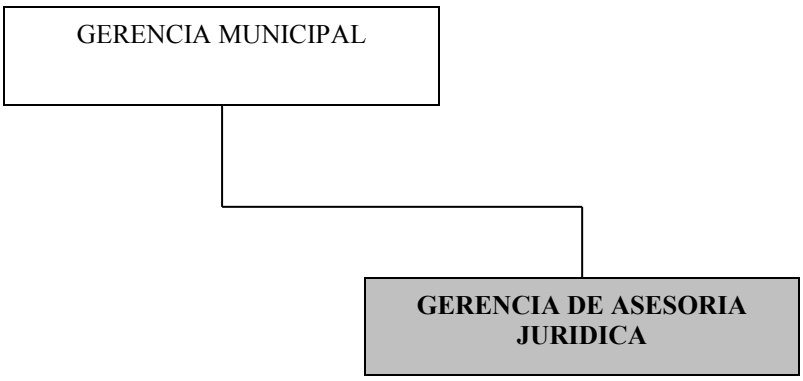
- Formación superior técnico o universitario.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un año (01) en gestión pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO											
0510	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
015	Gerente	33	05	10	2	1	EC	1	1			1
016	Abogado II	33	05	10	4	2	SP-EJ	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE ASESORIA JURIDICA**

1.2 Código de Cargo : 33051021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.

c) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

d) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

e) Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la Corporación Municipal que le sean encomendados.

f) Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente
g) Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
h) Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
i) Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad.
j) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
k) Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.
l) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
m) Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
n) Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas
o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
p) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
q) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
r) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
s) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Profesional en Derecho.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Cinco (05) años en labores relacionados con el cargo

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ABOGADO II**

1.2 Código de Cargo : 33051042

1.3 Funciones Específicas :

α) Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos solicitados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
β) Revisar las ante proyecto de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordancia con la normatividad vigente.
χ) Atender los expedientes administrativos de trámite regular y apoyar en la atención de los expedientes sometidos a la Comisión Especial de Procesos Administrativos.
δ) Redactar todo tipo de documentación.
ε) Elaborar proyectos de resoluciones a trámites administrativos.
φ) Elaborar informes requeridos por otras unidades orgánicas.
γ) Acudir a instituciones públicas o privadas según sea el caso, para realizar trámites en temas de su competencia.
η) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre ningún cargo.

2.2 Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

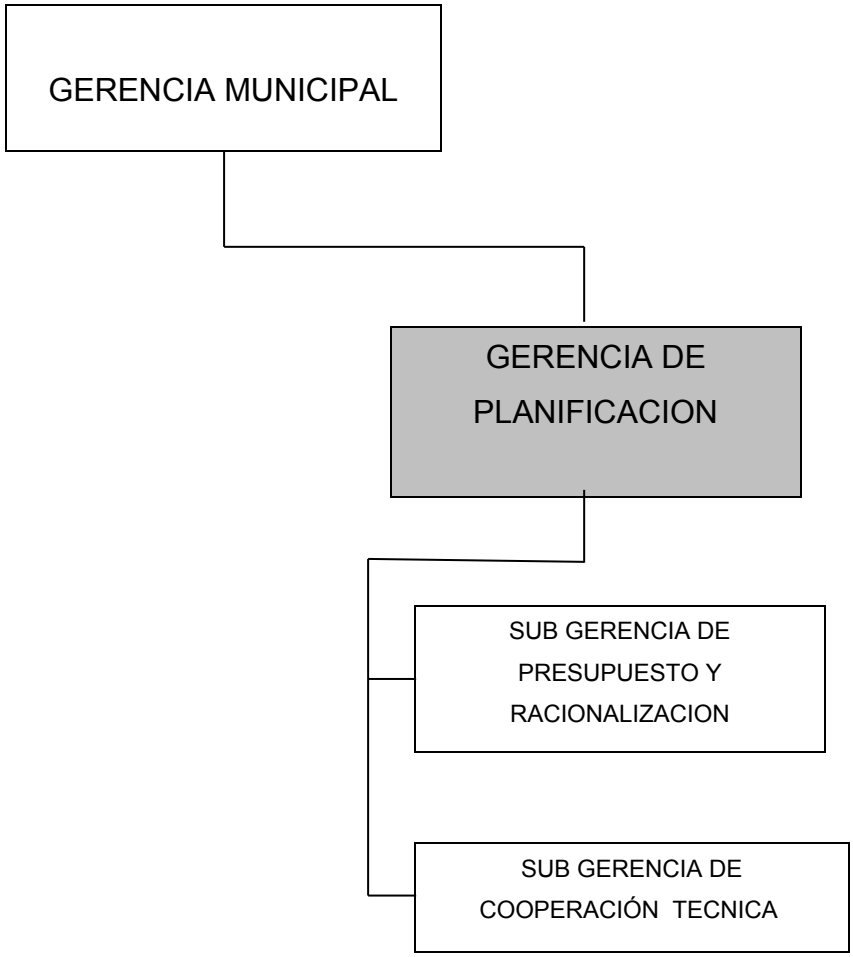
- Grado Universitario en Derecho.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionados con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Gerencia de Planificación

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO											
0520	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE PLANIFICACION										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
017	Gerente	33	05	20	2	1	EC	1	1			1
018	Especialista en Planificación I	33	05	20	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO												
052	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE PLANIFICACION											
0521	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
019	Subgerente	33	05	21	2	1	EC	1	1			1
020	Especialista en Racionalización	33	05	21	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Cooperación Técnica

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
05	ORGANO DE ASESORAMIENTO												
052	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE PLANIFICACION											
0522	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TECNICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
021	Subgerente	33	05	22	2	1	EC	1	1			1
022	Oficinista III	33	05	22	6	2	SP-AP	1	1			0
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE PLANIFICACIÓN**

1.2 Código de Cargo : 33052021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Municipal de la jurisdicción.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal, a nivel institucional.

d) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planificación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y de la gestión de calidad total de la Municipalidad.

f) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.

g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

h) Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto de la Municipalidad. Asimismo ejerce función como Oficina de Programación e Inversiones – OPI - en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.

i) Proponer la política de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito.

j) Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión a corto plazo.

k) Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan de Desarrollo Concertado y sus modificaciones.

l) Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Presupuesto Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.

m) Proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y sus modificaciones así como de los demás documentos de gestión relacionados con la organización interna, los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.

n) Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades Locales, para su correspondiente aprobación por el Consejo Municipal, previa concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.

o) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal - CAP y del Presupuesto Analítico de Personal -PAP.

p) Emitir las declaratorias de viabilidad de los proyectos de inversión pública, en su calidad de Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

q) Proponer proyectos de directivas concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, programación y presupuesto; así como de las inversiones, los servicios públicos y las demás normas que sean necesarias para la vida en comunidad.

r) Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, la elaboración y modificaciones de los Manuales de Procedimientos.

s) Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Anual y de Mediano Plazo.

t) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos, de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad 2008-2010

u) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.

v) Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.

w) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

x) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

y) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

z) Programar, organizar y controlar el desarrollo y evaluación de proyectos de inversión.

aa) Programar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes, el desarrollo del perfil y los estudios de prefactibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de Preinversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

bb) Programar, organizar y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP.

cc) Programar, organizar, dirigir y coordinar con las instituciones del Gobierno Nacional para ejecutar los procesos de capacitación de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

dd) Proponer los proyectos orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local en el marco del proceso del Presupuesto Participativo del año fiscal correspondiente.

ee) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación, aprobación y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión municipal que la Gerencia de Planificación remita, en su calidad de Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública

ff) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal de la Gerencia de Planificación.

2.3 Depende directamente del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I**

1.2 Código de Cargo : 33052052

1.3 Funciones Específicas :

a) Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planificación del gobierno local.
b) Programar las actividades y tareas de las unidades orgánicas de acuerdo de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de planificación.
c) Formular el Plan Operativo Institucional (POI).
d) Asistir y asesorar la elaboración de los planes a las diferentes áreas de la municipalidad.
e) Programar el seguimiento y monitoreo de las actividades y tareas definidas en el (POI).
f) Elaborar metodologías e indicadores de resultado para la formulación de los instrumentos de gestión de planificación estratégica.
g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.3 Depende directamente del Gerente de Planificación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio superior.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.

3.2 Experiencia:

- Experiencia profesional de do (02) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.**

1.2 Código de Cargo : 33052121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Municipalidad.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
c) Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico del Personal - PAP.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización y de gestión de calidad total en la Municipalidad.
f) Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
g) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de los estándares de costo y tiempo en la organización y en los procesos de gestión municipal, evaluando y revisando permanentemente las formas de realizar el trabajo; así como mejorar los estándares de productividad, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se brindan a la comunidad por la Municipalidad.
h) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión municipal.
i) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
j) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
k) Proponer políticas de gestión orientadas a permitir una combinación racional y estratégica de los recursos y capacidades operativas internas con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
l) Elaborar el diagnóstico local e institucional, realizando investigaciones en los diferentes campos funcionales de la gestión municipal, para identificar los problemas de la localidad; proponiendo y desarrollando alternativas de solución que permitan definir estrategias para el desarrollo local.
m) Evaluar la calidad en la toma de decisiones y en el control de resultados de las acciones que realizan cada una de las áreas de la organización municipal en relación con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Local Concertado y los planes de acción anual.
n) Proponer y evaluar el Presupuesto Municipal para cada período anual.
o) Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Presupuesto Municipal.
p) Elaborar estudios, análisis y proyectos relacionados con las acciones de presupuesto municipal.

q) Coordinar con la Gerencia de Rentas y la Subgerencia de Tesorería el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada período anual.
r) Proponer la modificación del presupuesto de la entidad.
s) Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y de gestión de la calidad total.
t) Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
u) Dar opinión técnica previa a las propuestas de modificación de la organización municipal.
v) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
w) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
x) Informar mensualmente al Gerente de Planificación el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
y) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
z) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.3 Depende directamente del Gerente de Planificación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Grado universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.

3.3 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN**.
1.2 Código de Cargo : 33052152
1.3 Funciones Específicas :

α) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de organización y funciones (MOF), Manuales de procedimiento (MAPRO), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y otros, de acuerdo con las normas legales de vigencia.

β) Formular, evaluar y rediseñar los procesos del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización.

χ) Formular y evaluar los procesos y métodos de simplificación administrativa orientando a su aplicación en el ámbito de la municipalidad.

δ) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerente de Presupuesto y Racionalización.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Presupuesto y Racionalización.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TECNICA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

1.2 Código de Cargo : 33052221

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar y controlar el desarrollo de convenios de carácter relevante para la comunidad, los cuales por su naturaleza no son desarrollados por los órganos de línea.

b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación interinstitucional y/o convenios con los diferentes niveles de Gobierno: Local,
Regional y Nacional.

c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación económica y/o convenios con las diferentes entidades del sector privado nacional e internacional.

d) Programar, organizar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero internacional.

e) Programar, organizar y conducir la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyan para el desarrollo e implementación de los proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional.

f) Programar, organizar y formular los lineamientos generales y las directivas específicas para la canalización y administración de los recursos captados de la cooperación nacional y del exterior.

g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

h) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

i) Representar al Alcalde en las actividades nacionales e internacionales y en las acciones de cooperación interinstitucional.

j) Elaborar planes, programas y proyectos específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.

k) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

l) Evaluar los proyectos de convenios de cooperación verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.

m) Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.

n) Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.

o) Dar cuenta a las entidades estatales respectivas de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.

p) Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos de inversión pública de la Municipalidad, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.

q) Proponer el desarrollo del Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional, orientado a la atención de las necesidades de la comunidad

r) Asesorar al Alcalde y demás órganos de la Municipalidad en asuntos ligados a la cooperación interinstitucional, de carácter bilateral y multilateral.
s) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
t) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
u) Informar mensualmente al Gerente de Planificación del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
v) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
w) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.2 Depende directamente del Gerente de Planificación.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en Económica, Derecho, Administración, Ingenieria Industrial, o estudio universitario de carreras afines al cargo.
- Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año de experiencia en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33052262

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la
e) Sub Gerencia.
f) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
g) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
h) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Cooperación Técnica.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Cooperación Técnica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

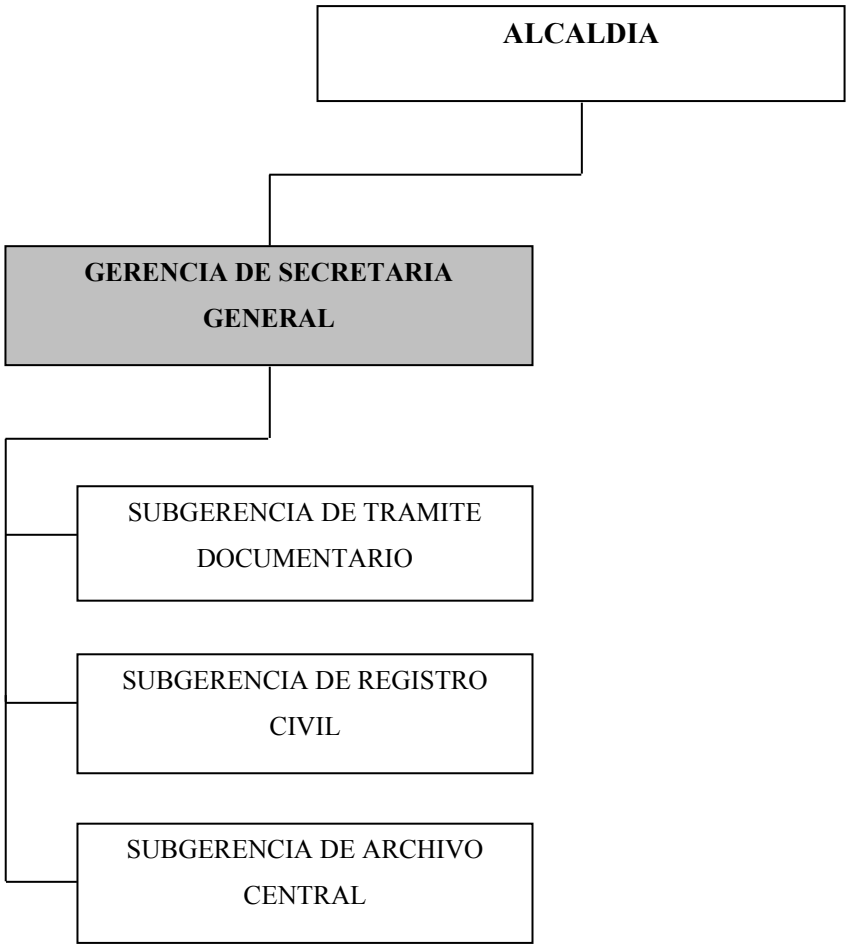
- Instrucción superior.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Gerencia de Secretaría General

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010															
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES														
SECTOR :															
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL														
0610	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL													
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:														
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
023	Gerente	33	06	10	2	1	EC	1	1			1
024	Oficinista III	33	06	10	5	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Trámite Documentario

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010															
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES														
SECTOR :															
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL														
061	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL													
0611	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
025	Subgerente	33	06	11	2	1	EC	1	1			1
026	Asistente Administrativo II	33	06	11	6	2	SP-AP	1	1			
027	Auxiliar de Sistemas Administrativo I	33	06	11	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Registro Civil

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010															
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES														
SECTOR :															
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL														
061	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL													
0612	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
028	Subgerente	33	06	12	2	1	EC	1	1			1
029-030	Tecnico Administrativo I	33	06	12	5	2	SP-ES	2	2			
031-033	Oficinista III	33	06	12	6	3	SP-AP	3	3			
034	Auxiliar Administrativo II	33	06	12	6	4	SP-AP	1	1			
035-036	Auxiliar Administrativo I	33	06	12	6	5	SP-AP	2	2			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**9**	**9**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Archivo Central

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
061	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL											
0613	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
037	Subgerente	33	06	13	2	1	EC	1	1			1
038	Oficinista III	33	06	13	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE SECRETARIA GENERAL**

1.2 Código de Cargo : 33061021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Concejo de Coordinación Local Distrital, Comisiones de Regidores y Alcaldía.

b) Citar a los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y/o Funcionarios que disponga la Alcaldía.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.

e) Redactar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía.

f) Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.

g) Asesorar al Alcalde y a los regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.

h) Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo.

i) Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la entidad y otorgar copia certificada de los mismos, en casos no delegados a los fedatarios de la Municipalidad.

j) Dirigir a los Fedatarios de la municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.

k) Dar fe de las copias de documentos públicos y suscritos por el Alcalde y ex alcaldes siempre que exista el documento original en el archivo de Secretaria General.

l) Apoyar las actividades del sistema de trámite documentario, archivo central y de registro civil.

m) Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Gerencia de la Secretaria General. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Sub Gerencia de Trámite Documentario
Sub Gerencia de Registro Civil
Sub Gerencia de Archivo Central

2.2 Depende del Alcalde.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título profesional universitario en derecho, economía, administración o estudios universitarios.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia en cargos directivos similares.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33061052

1.3 Funciones Específicas :

a) Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa al área.
b) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente.
c) Llevar el archivo de documentación clasificada y coordinar la distribución de materiales del área.
d) Coordinar reuniones y concertar citas.
e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al Archivo Central.
f) Orientar, al administrado, sobre gestiones y situaciones de los expedientes.
g) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando alguno sobre el personal de la Gerencia.
2.2 Depende del Gerente de Secretaría General.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios Secundarios completo
- Capacitación técnica en el área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año de experiencia en labores similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.**

1.2 Código de Cargo : 33061121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo central de la municipalidad.
b) Elaborar directivas que permitan la implementación operativa computarizada del Sistema de Trámite Documentario.
c) Supervisar el registro, clasificación, codificación y conservación del acervo documentario de la municipalidad.
d) Atender y controlar la atención oportuna de los requerimientos de información y documentos solicitados por los ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
e) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la municipalidad y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
f) Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Sub Gerencia.
g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar de Sistema Administrativo I.
- Técnico Administrativo II.

2.2 Depende del Gerente de Secretaría General.

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios Universitario en Administración, Bibliotecología, Derecho o estudios técnico superior en carreras a fines.
- Capacitación en archivos y sistemas de información.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año de experiencia mínima en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33061162

1.3 Funciones Específicas :

α) Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes tramitados ante la entidad e igualmente brindar la información requerida por los usuarios.
β) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y egresan de la entidad, de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
χ) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la entidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
δ) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos.
ε) Coordinar con las unidades orgánicas la atención de lo solicitado por los ciudadanos.
ϕ) Otras funciones asignados por el subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la subgerencia.
2.2 Depende del Subgerente de Trámite Documentario .
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:
- Estudios Superiores.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia:
- Un (01) años de experiencia mínima en responsabilidades similares.
- Capacitación en labores de trámite documentario.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33061163

1.3 Funciones Específicas :

a) Distribuir documentos internos y externos.
b) Efectuar acciones referentes al mantenimiento y limpieza del local.
c) Preparar el cuadro de actividades a realizar y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Entidad.
d) Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicio.
e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la subgerencia
2.2 Depende del Subgerente de Trámite Documentario y Archivo Central.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Instrucción secundaria completa.

3.2 Experiencia:

- Experiencia mínima en responsabilidades similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL**

1.2 Código de Cargo : 33061221

1.3 Funciones Específicas :

a) Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar l as actividades de registro civil: nacimiento, defunciones y matrimonios.
b) Mantener actualizado las estadísticas vitales de los registros civiles.
c) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
d) Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estado civil al Archivo de la Nación.
e) Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y ejecutar los actos que este organismo disponga.
f) Supervisar el registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito, así como las resoluciones judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
g) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato judicial y de la Ley.
h) Realizar, por delegación del Alcalde, la celebración de matrimonios civiles.
i) Presentar informes técnicos relacionados con registros civiles.
j) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la municipalidad.
k) Otorgar certificados de soltería y constancias de no inscripción de nacimiento en los casos que corresponda.
l) Promover la formalización de las uniones de hecho.
m) Proponer el Plan Operativo de la Subgerencia de Registros Civiles.
n) Otras que le asigna la Secretaría General.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Registrador Civil I.
- Oficinista III
- Auxiliar Administrativo II
- Auxiliar Administrativo I

2.2 Depende de la Gerencia de Secretaría General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios en Derecho, trabajo social, sociología o estudios técnicos superiores en carreras afines al cargo.
- Especialización en temas relacionados al área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en el cargo.
- Experiencia laboral en el sector público.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33061252

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejecutar actividades de clasificación, registro, distribución y archivo.
b) Registrar e inscribir los nacimientos y defunciones ocurridos en la jurisdicción del distrito.
c) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
d) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
e) Realizar anotaciones marginales y suscripción de firma en rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
f) Calificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento.
g) Recibir y registrar el ingreso de documentos sobre anotaciones marginales y otros de su competencia.
h) Elaborar informe técnico de los proyectos de resolución.
i) Notificar a los interesados sobre el pronunciamiento de la Subgerencia o RENIEC.
j) Otras funciones que se le asigne el Subgerente de Registros Civiles

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende del Subgerente de Registro Civil.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores universitarios o tecnológico.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33061263

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación son la subgerencia.
e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
g) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Subgerencia de Registros Civiles.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende del subgerente.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33063364

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la subgerencia de registro civil.
b) Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la subgerencia de registro civil.
e) Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
g) Ejecutar otras funciones que le asigne el subgerente de Registro civil.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del subgerente de Registro Civil.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa
- Capacitación en temas sociales.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos afines.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRAIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33061265

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
b) Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
c) Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Subgerencia.
e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
f) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afines a la especialidad.
- Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE ARCHIVO CENTRAL.**

1.2 Código de Cargo : 33061321

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad.
b) Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de transferencia del acervo documental al Archivo de la Nación.
c) Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central
d) Coordinar e informar al Secretario General sobre el avance de las actividades de su competencia.
e) Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad, afín de lograr su pronta ubicación y seguridad.
f) Organizar del fondo documental-clasificar, ordenar y describir.
g) Mantener actualizado el inventario de la documentación existente en el archivo.
h) Proponer sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica.
i) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario de Archivo Central.
j) Participar en el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores en calidad de Secretario Técnico.
k) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
l) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
m) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
o) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
p) Informar mensualmente a Secretaria General del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
q) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
r) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Oficinista III.

2.2 Depende del Gerente de Secretaría General.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios en bibliotecología, administración o estudios técnicos superiores en carreras a fines..
- Capacitación en archivos y sistemas de información.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año de experiencia mínima en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**
1.2 Código de Cargo : 33061362
1.3 Funciones Específicas :

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la subgerencia.
2.2 Depende del Subgerente de Archivo Central.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

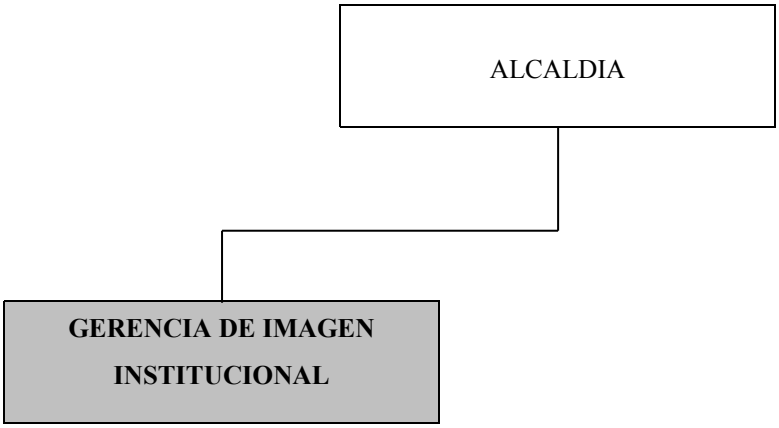
- Estudios Superiores.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años de experiencia mínima en responsabilidades similares.
- Capacitación en labores de trámite documentario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL											
0620	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
039	Gerente	33	06	20	2	1	EC	1	1			1
040	Auxiliar de Sistema Administrativo II	33	06	20	6	2	SP-AP	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

1.2 Código de Cargo : 33062021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros el alcalde y/o regidores.

b) Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Municipal Distrital

c) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.

d) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.

e) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y con las municipalidades de todo el país.
f) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
h) Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la banda municipal.
k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
l) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
m) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
n) Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
o) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
p) Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
q) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
r) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
s) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
t) Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
u) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
v) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo II

2.2 Depende directamente de Alcalde.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Tres (03) años en labores relacionados con el cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33062062

1.3 Funciones Específicas :

α) Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.
β) Analizar técnicamente los expedientes que delegue el Gerente de Imagen Institucional.
χ) Apoyar a las acciones que realice la Gerencia de Imagen Institucional en cumplimiento de de Plan Operativo.
δ) Dar seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área.
ε) Registrar los documentos que produce la gerencia; notas de prensa, fotografías, videos, entre otros.
φ) Llevar el control de dictámenes de las Comisiones.
γ) Llevar el control de las actividades de alcaldía.
η) Cumplir las demás funciones que le asigne el gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal del área.

2.2 Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

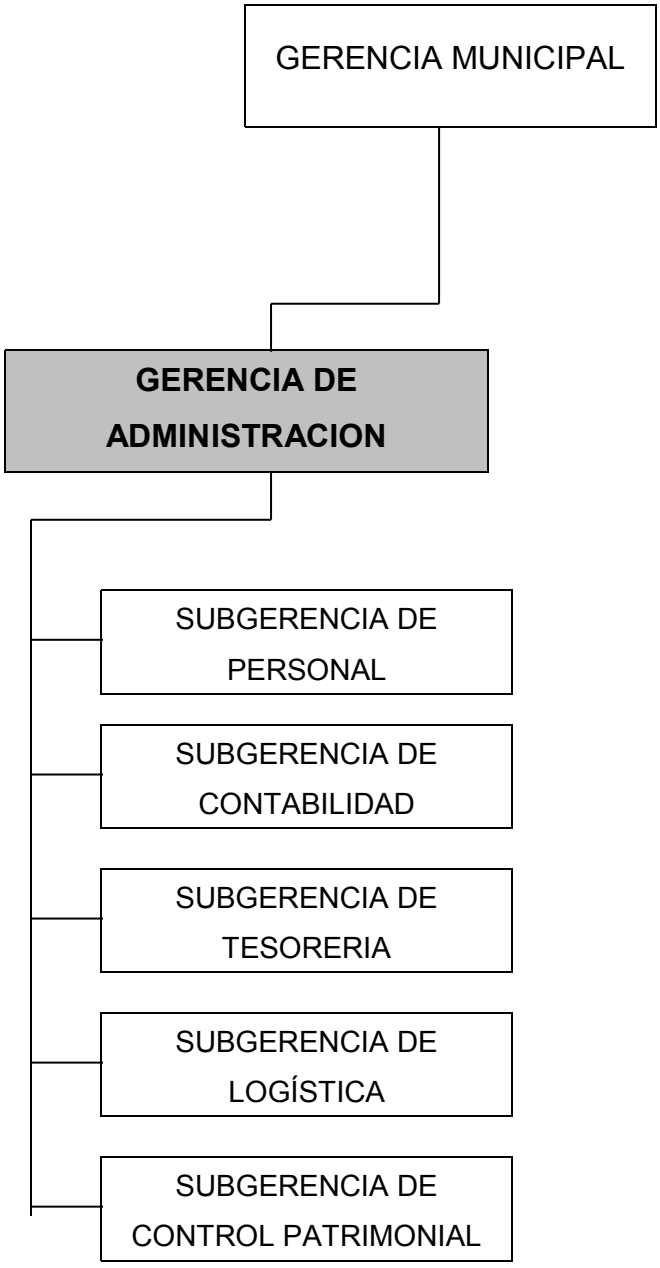
- Estudios universitario o de institutos superiores en ciencia de la comunicación y áreas afines.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Gerencia de Administración

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL											
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
041	Gerente	33	06	30	2	1	EC	1	1			1
042	Especialista Administrativo II	33	06	30	5	2	SP-ES	1	1			
043	Especialista Administrativo III	33	06	30	6	3	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Personal

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL											
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN										
0631	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PERSONAL										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
044	Subgerente	33	06	31	2	1	EC	1	1			1
045	Asistente Administrativo I	33	06	31	6	2	SP-AP	1	1			
046	Oficinista I	33	06	31	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Contabilidad

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL											
304	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN										
0632	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
047	Subgerente	33	06	32	2	1	EC	1	1			1
048	Contador I	33	06	32	4	2	SP-EJ	1			1	
049	Oficinista III	33	06	32	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Tesorería

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0633	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TESORERIA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
050	Subgerente	33	06	33	2	1	EC	1	1			1
051	Asistente Administrativo I	33	06	33	6	2	SP-AP	1	1			
052	Auxiliar Administrativo I	33	06	33	6	4	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Logística

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0634	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
053	Subgerente	33	06	34	2	1	EC	1	1			1
054	Especialista en Adquisición y Contrataciones	33	06	34	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Control Patrimonial

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL												
0630	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
0635	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
055	Subgerente	33	06	35	2	1	EC	1	1			1
056	Oficinista I	33	06	35	6	2	SP-AP	1	1			
057	Auxiliar Administrativo II	33	06	35	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**3**	**0**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

1.2 Código de Cargo : 33063021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución del Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado.
b) Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
c) Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.
d) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
e) Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
f) Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
g) Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
h) Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de sus Subgerencias.
i) Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
j) Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad del gobierno central.
k) Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
l) Dirigir y supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de las Sub Gerencias de su cargo.
m) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por dispositivos.
n) Elaborar el plan operativo de la Gerencia, ejecutar acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
o) Reportar la información estadística de la Gerencia y Subgerencias a su cargo.
p) Programar, organizar y emitir resoluciones relativas a Rendición de Cuentas conforme a la normatividad vigente.
q) Programar, organizar y emitir resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente.
r) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
s) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
t) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
u) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la municipalidad.
v) Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
w) Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
x) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
y) Proponer al Gerente Municipal el establecimiento mediante directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia Municipal, los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad.
z) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Subgerente de Contabilidad los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.
aa) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

bb) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
cc) Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
dd) Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
ee) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
ff) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre:

- Subgerencia de Personal
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Logística
- Subgerencia de Control Patrimonial

2.2 Depende de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o estudios superiores universitarios o técnicos en carreras afines.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en el cargo o similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33063052

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la administración Pública y de la alta gerencia del gobierno local.
b) Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos y evaluar su ejecución.
c) Proponer normas y procedimientos técnicos que contribuyan a la modernización de la gestión.
d) Emitir informes técnicos especializados sobre consultas o trabajos en su área.
e) Coordinar la programación de actividades y mejorar los métodos de trabajo.
f) Asesorar en aspectos de su especialidad.

g) Otras funciones que le asigne el Gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando sobre personal del área.

2.2 Depende de la Gerencia de Administración.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios en carreras administrativas.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.**

1.2 Código de Cargo : 33063063

1.3 Funciones Específicas :

a) Supervisar, registrar, preparar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.
b) Redactar y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del gerente.
c) Coordinar reuniones, concertar citas y/o orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
d) Mantener la existencia de útiles de oficina, encargándose de su distribución.
e) Mantener en orden y al día los archivos físicos y magnéticos de la oficina.
f) Llevar el archivo de documentación por períodos que establezca el gerente.
g) Atender la recepción de documentos provenientes de las diferentes unidades orgánicas verificando que los mismos estén debidamente visados por el personal autorizado de la entidad.
h) Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación
i) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área.
j) Organizar y controlar el seguimiento de los documentos administrativos.
k) Emitir informes técnicos.
l) Participar en la formulación de proyectos sociales, económicos y otros
m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre ele personal de la Gerencia.

2.2 Depende directamente del Gerente de Administración.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores.
- Capacitación en Gestión Municipal.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas con el cargo.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE PERSONAL**

1.2 Código de Cargo : 33063121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la Municipalidad, orientado a la productividad y calidad, mejora continua y adaptación a los cambios culturales y tecnológicos, al desarrollo del trabajo en equipo y por resultados con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la Corporación Municipal.

c) Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la Municipalidad.

d) Organizar, programar, dirigir y controlar acciones referentes a la seguridad interna del Palacio Municipal y las sedes de la entidad, cautelando los bienes de la entidad.

e) Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos y compensaciones.

f) Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.

g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

h) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

i) Proponer al Gerente Municipal los lineamientos y políticas en materia de gestión y administración de personal.

j) Proponer proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada gestión y administración de personal de la municipalidad.

k) Proponer al Gerente Municipal, proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Interno de Trabajo, conforme a la normatividad legal vigente.

l) Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la Municipalidad.

m) Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en lo concerniente al desplazamiento de los servidores municipales; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la municipalidad; aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a ley, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.

n) Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación del personal mediante la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios-CAS.

o) Proponer proyecto de directiva para la actualización permanente del registro de personal.

p) Coordinar con los funcionarios y los responsables de proyectos y actividades de gestión municipal, los requerimientos de personal y la atención de cualquier asunto relacionado con el potencial humano, previo estudio de las necesidades del servicio.

q) Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales en el modulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.

r) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
s) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
t) Informar mensualmente al Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
u) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
v) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
w) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre:

- Asistente Administrativo I
- Oficinista I

2.2 Depende del Gerente de Administración.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Grado universitario en Administración, economía, Ingeniería u otros afines.
- Especialización en Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo.
- Experiencia comprobada en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33063162

1.3 Funciones Específicas :

a) Elaborar planillas mensuales de pagos de los servidores y cesantes de la municipalidad.
b) Efectuar el control y reportes de asistencia de personal, consolidando dicha información para el registro mecanizado en la planilla de remuneraciones.
c) Coordinar reuniones y concertar citas
d) Llevar los controles de los certificados de incapacidad temporal.
e) Atender la correspondencia y concertar llamadas telefónicas.
f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Subgerente.
g) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
h) Llevar los documentos fuentes, archivo de planillas y todo lo relacionado a pagos de remuneraciones.
i) Actualizar los sistemas de reportes de Declaración Jurada (PDT) y otros en forma mensual.
j) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo

pasivo.

k) Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Subgerencia.
l) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.

2.2 Depende del Subgerente de Personal

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores en Administración u otros afines y especialización en Recursos Humanos.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (01) años en el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33063163

1.3 Funciones Específicas :

h) Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.
i) Efectuar el control de reportes de asistencia de personal, consolidado dicha información para el registro mecanizado en la planilla de remuneración.
j) Redactar y digitar proveídos, informes, memorandos y otros documentos de rutina.
k) Llevar la administración sistematizada de registros y control del acervo documentario de la subgerencia de personal.
l) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
m) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
n) Encargarse de llevar los files personales de los servidores de la municipalidad.
o) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende del Subgerente de Personal

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Formación superior técnico o universitario.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un año (01) en gestión pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE CONTABILIDAD**

1.2 Código de Cargo : 33063221

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
c) Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
d) Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las recaudadoras de la Subgerencia de Tesorería, con frecuencia de por lo menos uno al mes.
e) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
f) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
g) Emitir y suscribir, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
h) Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
i) Determinar el Saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.
j) Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de devengado.
k) Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).
l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
m) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
n) Informar mensualmente al Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
o) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
p) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
q) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre personal de la Subgerencia de Contabilidad

2.2 Depende del Gerente de Administración.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo Profesional Universitario de Contador Público.
- Colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia profesional de un (01) año el área.
- Experiencia en labores contables.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **CONTADOR I**

1.2 Código de Cargo : 33063242

1.3 Funciones Específicas :

a) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.
b) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
c) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
d) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
e) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
f) Formular normas y procedimientos contables.
g) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
h) Participar en las políticas del sistema contable.
i) Otras funciones que le encomiende la Subgerente de Contabilidad.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre personal

2.2 Depende del Subgerente de Contabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo Profesional Universitario de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia profesional de tres (02) años el área.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33063263

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar los proyectos de resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación son la Subgerencia.
e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Contabilidad.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende del Subgerente de Contabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Instrucción superior.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE TESORERIA**

1.2 Código de Cargo : 33063121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema de Tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
c) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
d) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
e) Emitir y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianza y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el Gerente de Administración y conforme a las disposiciones legales vigentes, y endosar cheques a sola firma.
f) Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad.
g) Elaborar, suscribir y presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
h) Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
i) Efectuar el cronograma mensual de pagos.
j) Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado.
k) Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado.
l) Programar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación.
m) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
n) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
o) Informar mensualmente al Gerente de Administración del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
p) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
q) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
r) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre:

- Cajero I
- Auxiliar Administrativo I

2.2 Depende del Gerente de Administración.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Universitario en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
- Colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en paquetes informáticos.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33063362

1.3 Funciones Específicas :

a) Elaborar informes sobre el movimiento de fondos cuando se requiera.
b) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
c) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos.
d) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al monto de los fondos.
e) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
f) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
g) Llevar el control de especies valoradas asignadas para venta.
h) Elaborar los balances diarios de los ingresos captados.
i) Emitir diariamente el Parte Diario de Ingresos.
j) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Tesorería.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende del Subgerente de Tesorería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
- Estudios en informática..

3.2 Experiencia:

- Experiencia en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33063364

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
b) Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
c) Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Subgerencia.
e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
f) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afines a la especialidad.
- Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE LOGISTICA**

1.2 Código de Cargo : 33063421

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes de acción y Presupuesto Municipal.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
d) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.
g) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
h) Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación de servicios no personales.
i) Definir la cantidad, características de los bienes y servicios y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias administrativas requerientes.
j) Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine la Gerencia de Administración.
k) Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios, responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes
l) Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
m) Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
n) Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.
p) Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Otros Gastos de Capital en el modulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.

q) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
r) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
s) Informar mensualmente al Gerente de Administración del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
t) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
u) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
v) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene autoridad sobre todo el personal de la Subgerencia de Logística.

2.2 Depende del Gerente de Administración.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o estudios superiores universitarios o técnicos en carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia un (01) año en labores afines al cargo.
- Experiencia en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN**

1.2 Código de Cargo : 33063452

1.3 Funciones Específicas :

a) Elaborar, actualizar periódicamente y conducir todos los procesos en el plan Adquisiciones **y** Contrataciones de la entidad.
b) Elaborar, para las adquisiciones de la unidad ejecutora, los documentos de licitación y demás requisitos para la adquisición y contratación.
c) Registrar en el SEACE – CONSUCODE el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias y asimismo todos los procesos de selección de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras convocados por la entidad.
d) Estructurar el expediente de contratación desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la buena pro y la documentación que corresponde.
e) Elaborar informes periódicos y anuales de sus actividades.
f) Llevar un registro detallado de todas las contrataciones y adquisiciones de la institución.
g) Administrar los contratos asegurándose que las remuneraciones se paguen a tiempo y llevando el seguimiento de coordinación de las diferentes actividades del programa.
h) Elaborar las bases administrativas para los procesos de selección que convoque la entidad
i) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Logística.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene autoridad sobre el personal de la subgerencia.

- Técnico Administrativo II
- Obrero I
- Obrero II

2.2 Depende del Subgerente de Logística.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Grado universitario Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33064453

1.3 Funciones Específicas :

α) Recibir, registrar y clasificar la documentación y expedientes tramitados ante la entidad e igualmente brindar la información requerida por los usuarios.
β) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.
χ) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
δ) Determinación de valor referencial a través de estudios y/o indagación de mercado.
ε) Reportar los procesos de selección en el SEACE.
ϕ) Otras funciones asignados por el Subgerente de Logística..

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
2.2 Depende del Subgerente de Logística

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios o de Instituto Técnico Superior.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral en administración pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE CONTROL PATRIMONIAL**

1.2 Código de Cargo : 33063521

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas.

c) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

d) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

e) Formar parte integrante del Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

f) Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.

g) Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

h) Elaborar y proponer al Gerente de Administración las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

i) Proponer al Gerente Municipal a través de la gerencia de Administración las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones y muebles de la Municipalidad.

j) Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes inmuebles y muebles.

k) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

l) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

m) Informar mensualmente al Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

n) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

o) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

p) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
- Oficinista III

2.2 Depende del Gerente de Administración.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:
- Título universitario o estudios universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:
- Dos (02) años en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33063562

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación son la Subgerencia.
e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
g) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Subgerente de Control Patrimonial.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende del Subgerente de Control Patrimonial.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:
- Secundaria Completa.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia**:**
- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33063563

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la subgerencia de control patrimonial
b) Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones y otros documentos que tengan relación con la subgerencia de Control Patrimonial.
e) Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
g) Ejecutar otras funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del Subgerente de Control Patrimonial.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa
- Capacitación en temas sociales.

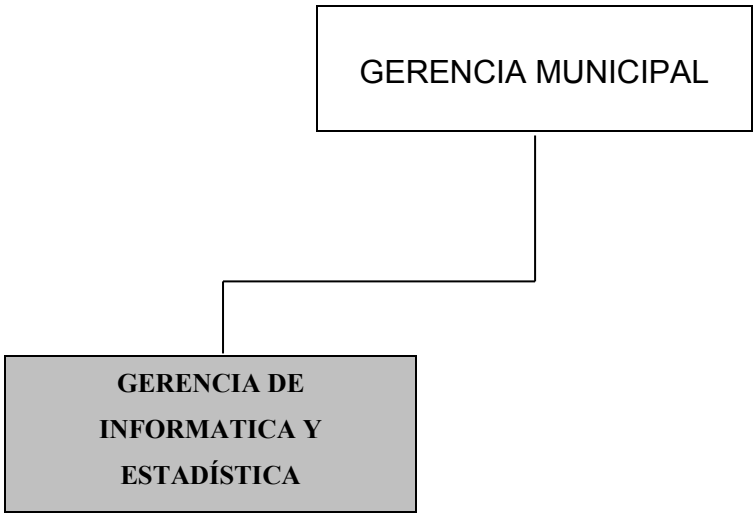
3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos afines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MANUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
06	ORGANO DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL											
0640	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
058	Gerente	33	06	40	2	1	EC	1	1			1
059	Especialista en Informática y Estadística	33	06	40	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.**

1.2 Código de Cargo : 33064021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Información Gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet y otros que determine el avance tecnológico y facilite a la gestión municipal la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
e) Programar, organizar, controlar y supervisar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación.
f) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal.
g) Cumplir con las normas previstas por el Sistema Nacional de Estadística
h) Mantener actualizado el Portal de la pagina Web con información veraz emitida por la Institución Municipal
i) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
j) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
k) Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Informático, así como el Plan de Contingencias
l) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
m) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
n) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
o) Efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución.
p) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.
q) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia tecnológica.
r) Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares.
s) Proponer Directivas Internas y Procedimientos en referencia a la implementación de Sistemas de Informática que se incorporen en la Administración Municipal.
t) Elaborar el Plan Operativo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
u) Apoyar en la emisión de valores en las campañas tributarias y no tributarias.
v) Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística.
w) Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional de acuerdo a los señalados por Sistema Estadístico Nacional.
x) Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta Dirección.
y) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
z) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
aa) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
bb) Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

cc) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
dd) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia de Informática y Estadística.
2.2 Depende directamente de Gerencia Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o Grado universitario en Informática, computación, Ingeniería de Sistemas, Informática, Estadística y carreras afines
- Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionados al cargo.
- Capacitación especializada en herramientas y tecnologías de información.
- Experiencia de conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.**
1.2 Código de Cargo : 33064052
1.3 Funciones Específicas :

a) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
b) Emitir informes técnicos relacionados con el sistema informático y estadístico.
c) Formular manuales de operación y programación de los sistemas informáticos existentes en la municipalidad.
d) Mantener actualizado y en buen estado el hardware y software de las computadoras de cada unidad orgánica.
e) Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en las computadoras.
f) Formular directivas para el correcto uso de los sistemas de información.
g) Apoyar técnicamente en los programa de los usuarios del sistema.
h) Asesorar a las demás unidades orgánicas en el área de su especialidad.
i) Elaborar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema informático y estadístico.
j) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene ningún mando directo.
2.2 Depende directamente de Gerente de Informática y Estadística.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

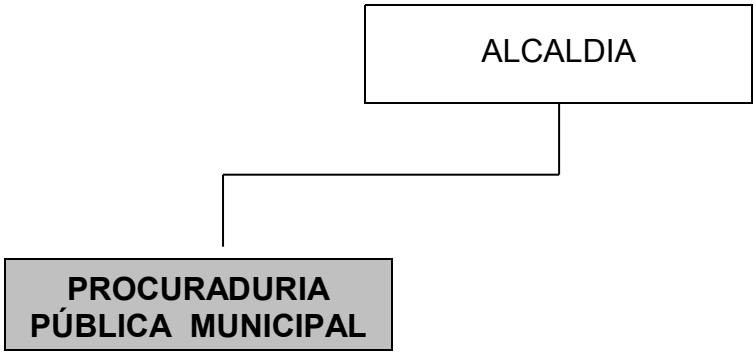
- Grado universitario en Ingeniería de sistemas, estadística o carreras afines.
- Estudios de especialización en el cargo.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionados con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
07	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL											
0710	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
060	Procurador Público Municipal	33	07	10	2	1	EC	1	1			1
061	Procurador Adjunto	33	07	10	2	2	EC	1	1			1
062	Abogado I	33	07	10	4	3	SP-EJ	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**2**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL**

1.2 Código de Cargo : 33071021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales, asumiendo su plena representación.

b) Ejercer la Representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y Centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas por denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad donde esta sea parte.

c) Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.

d) Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal. También actuará de oficio en los casos de flagrante

delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.

e) Pedir el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades Públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de solicitar informes y antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones.

f) Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.

g) Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.

h) Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, dando cuenta al Alcalde bajo responsabilidad.

i) Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.

j) Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley Nº. 17537 en cuanto le competa.

k) Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. Nº 002- 2005-JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.

l) Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.

m) Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.

n) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

o) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

p) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

q) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

r) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

s) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Procuraduría Pública Municipal.
2.2 Depende directamente del Alcalde.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho y colegiatura.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años mínimos de labores profesionales debidamente probados.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **PROCURADOR ADJUNTO**

1.2 Código de Cargo : 33071022

1.3 Funciones Específicas :

a) Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
b) Participar a nombre de la municipalidad, en diligencias de investigación preliminar judiciales y de otra índole donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
c) Impulsar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría.
d) Interponer medios de defensa contra acciones que afecten los intereses de la municipalidad.
e) Mantener informado al procurador sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones
f) Participar en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliaciones y otros donde sea parte la municipalidad.
g) Organizar y administrar la documentación e información que se procese en la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la procuraduría.
h) Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
2.2 Depende directamente del Procurador Municipal
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura y habilitado.

3.2 Experiencia:

- Tres (03) años experiencia en el ejercicio profesional.
- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ABOGADO I**

1.2 Código de Cargo : 33071043

1.3 Funciones Específicas :

a) Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal y al Procurador Adjunto.
b) Elaborar informes legales sobre la situación de los procesos.
c) Elaborar los escritos
i) Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
2.2 Depende directamente del Procurador Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura y habilitado.

3.3 Experiencia:

- Dos (02) años experiencia en el ejercicio profesional.
- Experiencia en el desempeño de cargos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

Gerencia de Desarrollo Urbano

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
063	Gerente	33	08	10	2	1	EC	1	1			1
064	Ingeniero II	33	08	10	4	2	SP-EJ	1			1	
065	Obrero I	33	08	10	7	3	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**1**	**1**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Obras Públicas

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
0811	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
066	Subgerente	33	08	11	2	1	EC	1	1			1
067	Auxiliar Administrativo I	33	08	11	6	2	SP-AP	1	1			
068-076	Obrero II	33	08	11	7	3	SP-RE	9		9		
077	Obrero I	33	08	11	7	4	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**12**	**2**	**10**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Estudios, Proyecto de Obras y Gestión del Territorio

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
0812	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE OBRAS Y GESTION DEL											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
078	Subgerente	33	08	12	2	1	EC	1	1			1
079	Especialista en Proyectos de Inversión	33	08	12	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Obras Privadas, Defensa Civil y Catastro

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
0813	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, DEFENSA CIVIL Y CATASTRO												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
080	Subgerente	33	08	13	2	1	EC	1	1			1
081	Oficinista III	33	08	13	6	1	SP-AP	1	1			
082	Asistente Administrativo I	33	08	13	6	3	SP-AP	1	1			
083	Auxiliar de Sistema Administrativo II	33	08	13	6	4	SP-AP	1	1			
084-085	Obrero I	33	08	13	7	5	SP-RE	2		2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**6**	**4**	**2**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Viabilidad

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0810	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
0814	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
086	Subgerente	33	08	14	2	1	EC	1	1			1
087	Auxiliar Administrativo II	33	08	14	6	2	SP-AP	1	1			
088	Oficinista III	33	08	14	6	3	SP-AP	1	1			
089	Obrero I	33	08	14	7	4	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**4**	**3**	**1**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE DESARROLLO URBANO**

1.2 Código de Cargo : 33081021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y promover controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de movilidad urbana, asegurando una adecuada infraestructura vial, de circulación y tránsito y especialmente de transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.
d) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
f) Emitir resoluciones gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
g) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
h) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
i) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
j) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
k) Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado.
l) Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable del territorio del distrito.
m) Desarrollar funciones de la Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
n) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
o) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones Públicas Municipales.
p) Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano.
q) Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes.
r) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales a fin de concertar políticas e inversiones para el desarrollo urbano.
s) Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
t) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos en primera y segunda instancia relacionados a materias de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.

u) Emitir Resoluciones Gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para el transporte público en vehículos menores.
v) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
w) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
x) Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
y) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
z) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Gerencia.
- Subgerente de Obras Públicas.
- Subgerente de Estudio, Proyecto de Obras y Gestión del Territorio.
- Subgerente de Obras Privadas, Defensa Civil y Catastro.
- Subgerente de Transporte, Tránsito y Viabilidad.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en arquitectura o ingeniería.
- Especialización en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Tres años en labores relacionadas con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **INGENIERO II**
1.2 Código de Cargo : 33081042
1.3 Funciones Específicas :

a) Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
b) Programar y realizar estudios de investigación.
c) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos, en competencia a su cargo.
d) Efectuar estudios técnicos en materia de ejecución de obras de desarrollo urbano.
e) Estudiar presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
f) Elaborar documentos e informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Urbano.
g) Elaborar los proyectos de obras públicas.
h) Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del Gerente Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Grado universitario en ingeniería.
- Especialización en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33081375

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
b) Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.
c) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos a la Comisión Supervisora.
d) Realizar el inventario del área.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS**

1.2 Código de Cargo : 33081121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales relacionados con los procesos de Presupuesto Participativo y de aquellos propios de la gestión.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
c) Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la presentación de los servicios públicos.
d) Programar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones a las empresas de Servicios Públicos.
e) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
f) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
g) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
h) Proponer las modalidades de la ejecución de las obras.
i) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras.
j) Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.
k) Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación; así como la supervisión de las obras públicas contratadas.
l) Gestionar ante las entidades del gobierno nacional y gobierno regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad, los proyectos ligados al Programa Construyendo Perú y otros para la generación del empleo temporal.
m) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana.
n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
o) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
p) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
q) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
r) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Obras Públicas.

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario en arquitectura, ingeniería u otro afín al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRAIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33081162

1.3 Funciones Específicas :

h) Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
i) Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
j) Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia.
k) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Subgerencia.
l) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
m) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
n) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afines a la especialidad.
- Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO II**

1.2 Código de Cargo : 33081173

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar inspecciones de las zonas donde se va ejecutar los diversos trabajos programados por la Subgerencia.
b) Ejecutar los trabajos de parchado de pistas, construcciones de veredas, muros de concreto, escaleras y otros.
c) Dirigir ejecución de trabajos de construcción de pequeño y mediano envergadura.
d) Elaborar los informes del avance de las actividades ejecutadas.
e) Salvaguardar las herramientas que se le asignen.
f) Intervenir en la realización de trabajos de gasfitería y de madera.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Públicas.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Obras Públicas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afín al cargo.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33081375

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
b) Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.
c) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos a la Comisión Supervisora.
d) Realizar el inventario del área.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE OBRAS Y GESTIÓN DEL TERRITORIO

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE OBRAS Y GESTIÒN DEL TERRITORIO.**

1.2 Código de Cargo : 33081221

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de preinversión de obras públicas.
b) Programar, promover y desarrollar los estudios de inversión de interés Distrital, en coordinación con los demás órganos de la comunidad.
c) Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de su infraestructura urbana.
d) Representar a la municipalidad ante organismos públicas y privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de estudio y proyectos realizados con la promoción de la renovación urbana
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
f) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Estudios y Proyectos de Preinversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
g) Proponer las modalidades para la elaboración de estudios y proyectos de obras.
h) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana.
i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
j) Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la inversión privada en las acciones de carácter municipal vinculadas a la infraestructura pública y los servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.
k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y la renovación urbana.
l) Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, y eriazos que comprende la habilitación urbana y la regularización de la misma.
m) Emitir informes sobre las Habilitaciones Urbanas.
n) Ejecutar acciones de apoyo a las distintas unidades orgánicas en realizar el Saneamiento Físico legal de los terrenos municipales.
o) Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.
p) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
q) Elaborar el Plan de Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
r) Elaborar reportes de la información estadística de su área.
s) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
t) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.

u) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
v) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
w) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Estudios, Proyectos de Obras y Gestión de Territorio.

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario en arquitectura, ingeniería u otro afín al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION**.
1.2 Código de Cargo : 33081252
1.3 Funciones Específicas :

a) Formular los perfiles de los proyectos priorizados en el proceso de Presupuesto Participativo en concordancia a los planes de distritales e institucionales.
b) Elaborar los informes técnicos sobre los proyectos que se formulen.
c) Revisar que los expedientes técnicos se ajusten a los perfiles aprobados.
d) Mantener actualizado el banco de proyectos de obras.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Estudios, Proyectos de Obras y Gestión de Territorio.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente de de Estudios, Proyectos de Obras y Gestión de Territorio.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio universitario en Economía u otro afín al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, DEFENSA CIVIL Y CATASTRO

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, DEFENSA CIVIL Y CATASTRO.**

1.2 Código de Cargo : 33081321

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, Remodelación, Modificación, Ampliación, Demolición de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de los suelos.
b) Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas y privadas competentes para el adecuado otorgamiento de Licencia de Construcción.
c) Administrar la información del resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia.
d) Planificar, dirigir, en coordinación con los colegios profesionales correspondientes, las edificaciones del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano en el marco del Plan de Desarrollo Concertado.
e) Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
f) Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Construcción sean revisados dentro de los plazos establecidos por ley.
g) Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de conformidad a la normatividad vigente, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
h) Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial en temas de Licencias de Construcción.
i) Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica.
j) Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.
k) Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora
l) Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.
m) Emitir Certificados de Habitabilidad.
n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Defensa Civil.
o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil.
p) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, en materia de prevención.
q) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
r) Emitir el informe técnico sobre el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos, y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
s) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
t) Elaborar el mapa de riesgos del distrito y proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.

u) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
v) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, relacionados con la obtención de recursos y otros.
w) Realizar inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
x) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.
y) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
z) Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de vías y la numeración predial.
aa) Mantener actualizado el registro toponímico del distrito.
bb) Registrar y mantener un archivo actualizados: del Plano Distrital y los planos Urbanos del distrito.
cc) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
dd) Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
ee) Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial.
ff) Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
gg) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.
hh) Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
ii) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
jj) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
kk) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
ll) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
mm) Elaborar la información estadística básica sistematizada.
nn) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
oo) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
pp) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
qq) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Obras Privadas, Defensa Civil y Catastro.

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario en arquitectura, ingeniería u otro afín al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33082065

1.3 Funciones Específicas :

a) Hacer despacho en forma diaria, de los documentos que ingresan a la Gerencia.
b) Mantener informado diariamente al gerente de todas sus actividades y compromisos contraídos.
c) Redactar y gestionar documentos que le sean solicitados por el Gerente de Servicios a la Ciudad.
d) Ordenar la documentación y el archivo físico y magnético de la gerencia.
e) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
f) Formular el cuadro de requerimientos y conformidad de servicios.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente Servicios a la Ciudad.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.2 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio de secundaria.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.**

1.2 Código de Cargo : 33081363

1.3 Funciones Específicas :

a) Recibir y enviar expedientes y documentos diversos, registrándolos en el sistema informático.
b) Mantener ordenado y actualizado los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia.

c) Redactar documentación encomendada por el Subgerente.
d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
f) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios de Auxiliar Administrativo.
- Estudios de Computación.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33081364

1.3 Funciones Específicas :

ι) Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.
φ) Analizar técnicamente los expedientes que delegue el Subgerente.
κ) Dar seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área.
λ) Llevar el control de dictámenes de las Comisiones.
μ) Revisar, inspeccionar e informar respecto a las solicitudes de finalización obra y Declaratoria de Fábrica.
ν) Revisar las inscripciones regístrales enviadas por la SUNARP.
ο) Realizar las liquidaciones de los expedientes de licencia.
π) Realizar inspecciones y atender al público.
θ) Elaborar información estadística mensual de licencias otorgadas.
ρ) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal del área.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Obras Privadas, Defensa Civil y Catastro.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios Universitario o de Institutos Superiores en áreas afines.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas al Cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33081375

1.3 Funciones Específicas :

f) Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
g) Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.
h) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos a la Comisión Supervisora.
i) Realizar el inventario del área.
j) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

1.2 Código de Cargo : 33081421

1.3 Funciones Específicas :

a) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan Vial Urbano.
b) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano Plan Urbano con Parámetros de Alturas y Retiros.
c) Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidades del distrito de acuerdo al Plan Integral de Desarrollo Concertado del Distrito.
d) Programar, elaborar, dirigir, y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad y transporte urbano.
e) Elaborar estudios técnicos de tráfico, características físicas y operacionales de las vías, análisis y capacidad de las vías, determinación de nivel de servicio de cada vía.
f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones de transporte público en vehículos menores.
g) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
h) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Hacer cumplir las normas sobre materia de tránsito y transporte, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicios de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores.
j) Autorizar, registrar y controlar a personas jurídicas para la presentación del servicio de transporte en vehículos menores, aplicando la normatividad especial sancionadora en servicios de transporte público especial de pasajeros y/o carga en vehículos menores
k) Emitir credenciales de conductor y certificados de operación a los vehículos menores autorizados y autorización de paraderos de vehículos menores.
l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
m) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
n) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
o) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
p) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
q) Formular opinión técnica sobre cierre temporal, colocación de rejas y/o tranqueras en la vía pública, de acuerdo a su competencia y jurisdicción.
r) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Transporte, Tránsito y Vialidad

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario en ingeniería y/o estudios superiores universitarios o técnicos en carreras afines al cargo.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33063563

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Social.
b) Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Desarrollo Social.
e) Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
g) Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa
- Capacitación en temas sociales.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos afines.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33081375

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
b) Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.
c) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos a la Comisión Supervisora.
d) Realizar el inventario del área.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gerencia de Servicios a la Ciudad

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
0820	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
090	Gerente	33	08	20	2	1	EC	1	1			1
091-092	Oficinista III	33	08	20	6	2	SP-AP	2	2			
093	Auxiliar Administrativo I	33	08	20	6	3	SP-AP	1	1			
094-104	Obrero I	33	08	20	7	4	SP-RE	11		11		
105-106	Obrero II	33	08	20	7	5	SP-RE	2		2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**17**	**4**	**13**	**0**	**1**

Subgerencia de Limpieza Pública

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
082	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD										
0821	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
107	Subgerente	33	08	21	2	1	EC	1	1			1
108	Tecnico Administrativo III	33	08	21	5	2	SP-ES	1	1			
109-121	Obrero I	33	08	21	7	4	SP-RE	13		13		
122-131	Obrero II	33	08	21	7	5	SP-RE	10		10		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**25**	**2**	**23**	**0**	**1**

Subgerencia de Medio Ambiente

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
082	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD										
0822	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
132	Subgerente	33	08	22	2	1	EC	1	1			1
133	Oficinista III	33	08	22	6	2	SP-AP	1	1			
134-147	Obrero I	33	08	22	7	4	SP-RE	14		14		
148-155	Obrero II	33	08	22	7	5	SP-RE	8		8		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**24**	**2**	**22**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

1.2 Código de Cargo : 33082021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, aumentando los índices de áreas verdes por habitante del distrito.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.
d) Administrar el Cementerio Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
e) Llevar el padrón de los registros de los entierros realizados en el Cementerio Municipal.
f) Mantener actualizado las estadísticas de entierros, remitiendo la información a las entidades competentes.
g) Administrar los servicios funerarios.
h) Administrar las Piscinas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
i) Velar por la buena marcha administrativa y económica del parque zonal.
j) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
k) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
l) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
m) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
n) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
o) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad en administración de mercados minoristas.
p) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
q) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver administrativamente los conflictos entre vecinos e imponer sanciones a los incumplimientos de los acuerdos de las juntas de propietarios o de las juntas vecinales, verificándose la existencia previa de una conciliación extrajudicial.
r) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
s) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
t) Formular el cuadro de costos de los servicios públicos que presta.
u) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
v) Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.

w) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad.
x) Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
y) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
z) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
aa) Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
bb) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
cc) Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
dd) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de su Gerencia.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en Ingeniería agropecuarias, Ciencias forestales, Agronomía Y/o estudio superiores universitarios o técnicos afines al cargo.
- Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33082062

1.3 Funciones Específicas :

a) Hacer despacho en forma diaria, de los documentos que ingresan a la Gerencia.
b) Mantener informado diariamente al gerente de todas sus actividades y compromisos contraídos.
c) Redactar y gestionar documentos que le sean solicitados por el Gerente de Servicios a la Ciudad.
d) Ordenar la documentación y el archivo físico y magnético de la gerencia.
e) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
f) Formular el cuadro de requerimientos y conformidad de servicios.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente Servicios a la Ciudad.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.3 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio de secundaria.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRAIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33082063

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
b) Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
c) Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Subgerencia.
e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
f) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de servicios a la Ciudad.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Gerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afines a la especialidad.
- Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 3302074

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar la recolección de residuos sólidos de distrito.
b) Realizar barrido de calles
c) Custodiar las herramientas que se les asigne.
d) Cumplir las demás funciones que le asigne el gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del gerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO II**

1.2 Código de Cargo : 33082075

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar inspecciones de las zonas donde se va ejecutar los diversos trabajos programados
b) Salvaguardar las herramientas que se le asignen.
c) Intervenir en la realización de trabajos de gasfitería y de madera.
d) Cumplir las demás funciones que le asigne el gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del gerente

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afin al cargo.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA**.

1.2 Código de Cargo : 33082121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
c) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
d) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
f) Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
g) Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.
h) Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito.
i) Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
j) Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
k) Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
l) Supervisar la operación y el funcionamiento de la planta de transferencia, centros de acopio y planta de tratamiento en el distrito.
m) Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, planta de tratamiento y a las instalaciones de disposición final.
n) Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
o) Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
p) Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
q) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
r) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
s) Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
t) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
u) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
v) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.4 Tiene mando directo sobre todo el personal de su subgerencia.

2.2 Depende directamente del Gerente de Servicios a la Ciudad.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en Agronomía, Ciencias Agrícolas, Ciencias Forestales y/o estudios superiores universitarios o técnicos afines al cargo.
- Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**.

1.2 Código de Cargo : 33082151

1.3 Funciones Específicas :

a) Efectuar los informes técnicos de la ruta de limpieza pública.
b) Emitir informes técnicos relacionados a expedientes que serán resueltas por la Subgerencia de limpieza pública.
c) Elaborar proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía, etc.
d) Absolver las preguntas de los contribuyentes.
e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Administración Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33082174

1.3 Funciones Específicas :

a) Efectuar el barrido de las calles donde se incluye las calzadas, veredas y bermas centrales según el rol de servicios.
b) Evacuar y levantar todo los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles durante el recorrido de recolección de residuos.
c) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
d) Limpiar y lavar vehículos.
e) Arreglar y conservar jardines.
f) Revisar y controlar el mantenimiento del combustible de los vehículos al inicio de las operaciones de trabajo.
g) Apoyar en el transporte de equipos y otras labores sencillas.
h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Limpieza Publica.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO II**

1.2 Código de Cargo : 33082175

1.3 Funciones Específicas :

a) Elaborar informes técnicos.
b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
c) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
d) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.5 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Limpieza pública.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE**

1.2 Código de Cargo : 33082221

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
c) Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos.
d) Formular, aprobar y promover la Política Ambiental Municipal.
e) Coordinar y dirigir los Instrumentos de Gestión Ambiental Distrital.
f) Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Metropolitana.
g) Coordinar con el órgano rector la implementación que dicte el Sistema Metropolitano de Gestión Ambiental, la aplicación de políticas medio ambientales.
h) Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos a través de alternativas ambientales sostenibles.
i) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
j) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
k) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
l) Elaborar un sistema de información ambiental con la finalidad de recopilar, procesar y sistematizar la información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, facilitando los procesos de decisiones en materia de gestión ambiental.
m) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y metropolitano, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
n) Participar en la revisión de los estudios de impacto ambiental de proyectos cuya ejecución pueda producir impactos ambientales en la jurisdicción.
o) Promover la educación, investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles sociales.
p) Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de mantenimiento de parques y jardines, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
q) Proponer políticas de gestión municipal para el aprovechamiento de los espacios públicos para el uso de la Agricultura Urbana.
r) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
s) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
t) Informar mensualmente al Gerente de Servicios a la Ciudad el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

u) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
v) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
w) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende del Gerente de Servicios a la Ciudad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario y/o estudios superiores universitarios o técnicos en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ciencias Forestales o carreras afines.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33082262

1.3 Funciones Específicas :

a) Hacer despacho en forma diaria, de los documentos ingresados en la Subgerencia.
b) Mantener informado diariamente al Subgerente de todas sus actividades y compromisos contraídos.
c) Redactar y gestionar documentos que le sean solicitados por el subgerente.
d) Realizar el registro de ingreso y salida de los expedientes.
e) Ordenar la documentación y el archivo físico y magnético de la Subgerencia.
f) Administrar los materiales de oficina de la Subgerencia.
g) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
h) Formular el cuadro de requerimientos y conformidad de servicios.
i) Cumplir las demás funciones que le asigne el subgerente

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende del Subgerente de Medio Ambiente.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores técnicos.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33082274

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar el mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines y bermas centrales según el rol de servicios.
b) Preparar y abonar el terreno de las áreas verdes.
c) Sembrar árboles, arbustos y césped.
d) Regar las áreas verdes.
e) Realizar el deshierbe o desmalezado, poda de árboles, arbustos y cercos.
f) Mantener y cuidar los viveros municipales y las plantas de compostaje.
g) Arreglar y conservar jardines.
a) Apoyar en el transporte de equipos y otras labores sencillas.
b) Cumplir con las demás funciones que le asigne el subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Medio Ambiente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO II**

1.2 Código de Cargo : 33082275

1.3 Funciones Específicas :

a) Recopilar información para el inventario de los parques y áreas verdes del distrito en una base gráfica digital.
b) Inspeccionar la existencia de los puntos de agua en parques para la instalación de los suministros.
c) Conducir los trabajos de mantenimiento de áreas verdes.
d) Elaborar informes técnicos.
e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Medio Ambiente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

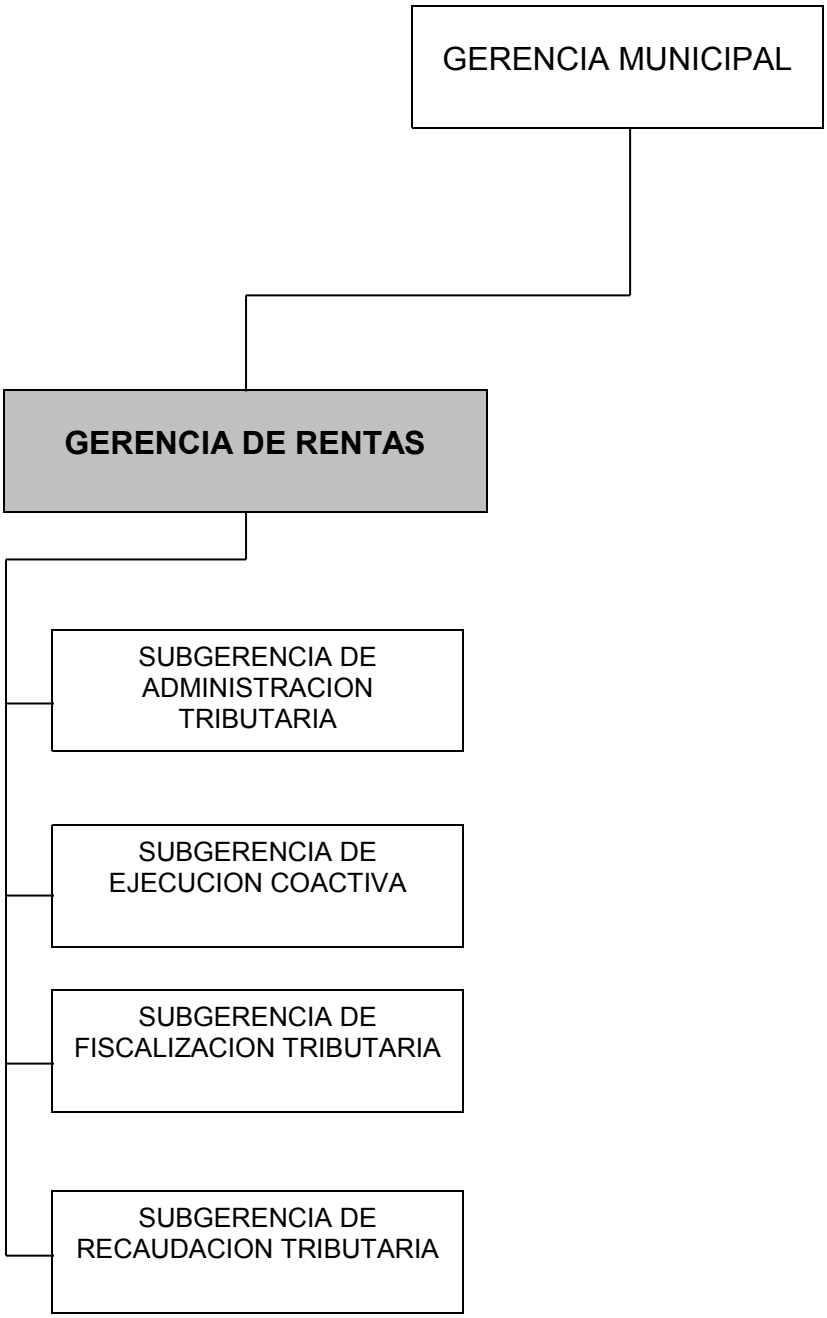
- Secundaria completa.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GEREN CIA DE RENTAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Gerencia de Rentas

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
0830	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS										
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
156	Gerente	33	08	30	2	1	EC	1	1			1
157	Especialista en Tributación I	33	08	30	5	2	SP-ES	1			1	
158	Auxiliar de Sistemas Administrativo I	33	08	30	6	3	SP-AP	1	1			
159	Auxiliar de Sistemas Administrativo II	33	08	30	6	4	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**4**	**3**	**0**	**1**	**1**

Subgerencia de Administración Tributaria

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS										
0831	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
160	Subgerente	33	08	31	2	1	EC	1	1			1
161	Técnico Administrativo I	33	08	31	5	2	SP-ES	1	1			
162	Técnico Administrativo II	33	08	31	5	3	SP-ES	1	1			
163	Asistente Administrativo I	33	08	31	6	4	SP-AP	1	1			
164	Oficinista III	33	08	31	6	5	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**5**	**5**	**0**	**0**	**1**

Subgerencia de Ejecución Coactiva

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS										
0832	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
165-166	Ejecutor Coactivo	33	08	32	3	1	SP-DS	2	1		1	
167-170	Auxiliar Coactivo II	33	08	32	4	2	SP-EJ	4	4			
171-172	Oficinista I	33	08	32	6	3	SP-AP	2	2			
173-174	Oficinista III	33	08	32	6	4	SP-AP	2	2			
175-179	Obrero I	33	08	32	7	3	SP-RE	5		5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**15**	**9**	**5**	**1**	**0**

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS										
0833	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
180	Subgerente	33	08	33	2	1	EC	1	1			1
181	Policia Municipal I	33	08	33	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Recaudación Tributaria

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010												
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES											
SECTOR :												
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL											
083	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE RENTAS										
0834	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA										
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
182	Subgerente	33	08	34	2	1	EC	1	1			1
183	Recaudador II	33	08	34	5	2	SP-ES	1	1			
184-186	Oficinista III	33	08	34	6	3	SP-AP	3	3			
187-188	Obrero I	33	08	34	7	4	SP-RE	2		2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**7**	**5**	**2**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE RENTAS**

1.2 Código de Cargo : 33083021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal.

b) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de las operaciones de emisión y liquidación de obligaciones tributarias.

c) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de fiscalización y control del pago de las obligaciones tributarias.

d) Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

e) Emitir Resoluciones Gerenciales para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia.

f) Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información y orientación a los contribuyentes del distrito sobre sus obligaciones tributarias.

g) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor coactivo y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.

h) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.

i) Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la administración y generación de rentas tributarias y no tributarias.

j) Presentar a la Gerencia Municipal propuestas sobre los costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas, previa información de las áreas correspondientes.

k) Proponer políticas para mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes en coordinación con la Gerencia de Informática y Estadística y las unidades orgánicas competentes, ampliando la base tributaria.

l) Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia para la atención de procedimientos administrativos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario tales como imposición de sanciones no pecuniarias, devolución de tributos, solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria u otras solicitudes no contenciosas, así como para resolver reclamaciones o recursos de reconsideración contra las mismas, según sea el caso.

m) Supervisar el envío al ejecutor coactivo, de los valores en cobranza, controlando los trámites de ejecución coactiva.

n) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.

o) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.

p) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

q) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

r) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

s) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

t) Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

u) Programar y coordinar acciones que permitan la atención de los vecinos, en materia tributaria, en las Agencia Municipales.

v) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

w) Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

x) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre los siguientes cargos:

- Subgerente de Administración Tributaria
- Subgerente de Recaudación Tributaria

- Subgerente de fiscalización Tributaria
- Subgerente de Ejecución Coactiva Tributaria.
- Tiene autoridad sobre el personal de la Gerencia de Rentas.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en administración, economía, derecho u otras carreras afines.

3.1 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I**

1.2 Código de Cargo : 33083052

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar contratos proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios elaborando el informe técnico respectivo.
b) Elaborar los proyectos de normatividad de carácter general para la mejora de la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
c) Supervisar los programas de investigación y análisis del sistema tributario
d) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario
e) Absolver consultas de índole tributaria.
f) Elaborar órdenes de pago y resolución determinación.
g) Elaborar los proyectos de resoluciones de multas tributarias.
h) Asesorar en el área de la especialidad.
i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.2 Depende directamente del Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Grado universitario en administración, economía, derecho u otras carreras afines.
- Especialización en el área

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO** I

1.2 Código de Cargo : 33083063

1.3 Funciones Específicas :

a) Preparar la agenda de la Gerencia, considerando reuniones internas y externas, juntas, encuentros, eventos y otras actividades de la Gerencia de Rentas.
b) Apoyar en la organización de eventos, inauguraciones, actividades y tareas que pertenezcan al área.
c) Recibir documentos para conocimiento y evaluación del Gerente de Rentas.
d) Clasificar por los plazos requeridos, la atención de los expedientes para su solución.
e) Apoyar el desarrollo de eventos, talleres, forum's, seminarios relacionados a la capacitación en el área de tributación.
f) Apoyar en la labor de asesoramiento a las unidades orgánicas de la institución.
g) Recopilar información para la actualización del sistema tributario.
h) Participar en la elaboración del diagnóstico del sistema tributario del distrito.
i) Desarrollar otras funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia de Rentas.

2.2 Depende diretamente de: Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores de oficina relacionados con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR DE SISTEMAS ADMISNISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33083064

1.3 Funciones Específicas :

α) Redactar los documentos administrativos que determine la Gerencia de Rentas.
β) Recibir, registrar, derivar y controlar la documentación recibida y remitida en el software de Trámite Documentario, así como custodiar la información.
χ) Administrar los archivos de la Gerencia.
δ) Mantener informado de todas las actividades al gerente.
ε) Mantener en forma ordenada los archivos fisicos y magnéticos de la gerencia.
ϕ) Solicitar los requerimientos logísticos de la gerencia.
γ) Digitar los proyectos de ordenanzas, directivas, decretos de alcaldía en materia tributaria y

administrativa determinados por el Gerente de Rentas.

η) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la gerencia.

2.3 Depende directamente del Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.

3.3 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

1.2 Código de Cargo : 33083121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para la administración, actualización de la base de datos de los contribuyentes, determinación de los tributos y la emisión de los valores.
b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de información y orientación a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.
c) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
d) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
e) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
f) Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes y proporcionar información estadística sobre la emisión tributaria de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Informática y Estadística.
g) Programar y dirigir la emisión masiva de las cuponeras de tributos municipales anualmente.
h) Emitir los padrones de contribuyentes, como consecuencia de la emisión masiva.
i) Elaborar informes sobre determinación de deudas y sanciones tributarias de los contribuyentes.
j) Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
k) Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente sobre las obligaciones tributarias con la municipalidad.
l) Realizar actividades de educación, difusión y comunicación a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
m) Coordinar acciones que permitan la atención oportuna de los contribuyentes desde las Agencias Municipales.
n) Emitir los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias de los contribuyentes.
o) Visar las resoluciones emitidas por la Gerencia de Rentas, en referente a su competencia.
p) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
q) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
r) Informar mensualmente a la Gerencia de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
s) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
t) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
u) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.3 Depende directamente del Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario o estudio superiores universitario en Derecho, Economía, Contabilidad o carreras afines.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33083152

1.3 Funciones Específicas :

a) Recibir, derivar, verificar y proyectar documentos, elaborar reportes, participación en todas las etapas del proceso de emisión de valores y demás documentos de cobranza.
b) Absolver y resolver consultas y/o quejas relacionados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
c) Efectuar y dirigir acciones tendientes a lograr el cumplimiento de pago de tributos de los contribuyentes, así como efectuar un seguimiento constante de la cobranza de las deudas pendientes de pago en coordinación con la Sub Gerencia de Recaudación.
d) Supervisar la atención de los trámites desarrollados por los contribuyentes en general del distrito, en el pago de sus tributos.
e) Elaborar estadísticas mensuales de cumplimiento de pagos de los Contribuyentes tomando en cuenta las condiciones de Principales, Medianos y Pequeños Contribuyentes.
f) Emitir el informe mensual de las principales acciones realizadas.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Administración Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Cursos de especialización.

3.2 **Experiencia:**

- Experiencia en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33083153

1.3 Funciones Específicas :

a) Efectuar los informes técnicos y proyectos de resoluciones de expedientes tributarios sobre, anulación de afectación, prescripción, compensación, exoneración pagos indebidos, etc.
b) Emitir informes técnicos relacionados a expedientes que serán resueltas por la Subgerencia de Administración Tributaria.
c) Elaborar proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, etc.
d) Brindar asesoría y orientación a pequeños y medianos contribuyentes.
e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Administración Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.

3.3 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33083164

1.3 Funciones Específicas :

a) Preparar la agenda de la subgerencia, considerando reuniones internas y externas, juntas, encuentros, eventos y otras actividades.
b) Apoyar en la organización de eventos, inauguraciones, actividades y tareas que pertenezcan al área.
c) Recibir documentos para conocimiento y evaluación del subgerente.
d) Clasificar por los plazos requeridos, la atención de los expedientes para su solución.
e) Apoyar el desarrollo de eventos, talleres, seminarios relacionados a la capacitación en el área de tribulación.
f) Apoyar en la labor de asesoramiento a las unidades orgánicas de la institución en cuanto a la tributación.
g) Recopilar información para la actualización del sistema tributario.
h) Participar en la elaboración del diagnóstico del sistema tributario del distrito.
i) Desarrollar otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende diretamente de: Subgerente de Administración Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia en labores de oficina relacionados con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33083165

1.3 Funciones Específicas :

a) Preparar información para estudios e investigación referentes a la administración tributaria.
b) Redactar y/o digitar información y otros que se le asigne de conformidad a la documentación sustentatoria respectiva.
c) Apoyar en la preparación de documentación que debe ser remitida a otras áreas respectivas.
d) Recibir, registrar, derivar y controlar la documentación recibida y remitida
e) Mantener actualizado los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia de Administración Tributaria.
f) Realizar coordinaciones encargadas por la subgerencia.,
g) Mantener informado de todas las actividades al subgerente.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende diretamente de: Subgerente de Administración Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores de oficina relacionados con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DE EJECUCION COACTIVA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **EJECUTOR COACTIVO TRIBUTARIO.**

1.2 Código de Cargo : 33083231

1.3 Funciones Específicas :

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
d) Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
e) Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Rentas.
f) Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
g) Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
h) Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
i) Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
j) Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
k) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
l) Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
m) Trabar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
n) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
o) Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
p) Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
q) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Rentas.
r) Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
s) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
t) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
u) Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias, medida provisoria y medidas cautelares de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer la modificación de Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, como la simplificación y reestructuración del procedimiento administrativo sancionador de la municipalidad.
v) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
w) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
x) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
y) Formular y remitir a las unidades orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la

Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

z) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

aa) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre todo el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo Universitario en Derecho

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR COACTIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33083242

1.3 Funciones Específicas :

a) Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
b) Elaborar los documentos necesarios para impulsar el procedimiento.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Subgerente Ejecutoría Coactiva Tributario.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes.
f) Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicio de sus funciones.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo Tributario.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente Ejecutor Coactivo Tributario.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio universitario en derecho, economía, contabilidad y administración.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33083263

1.3 Funciones Específicas :

α) Verificar al recibir los valores remitidos que cumplan con los requisitos para ser ejecutadas de acuerdo a la normatividad vigente.
β) Registrar los expedientes administrativos, tanto de ingreso, como de salida derivándolos a los auxiliares encargados para su procesamiento.
χ) Coordinar con la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central respecto a la documentación presentada.
δ) Coordinar la programación de actividades administrativas.
ε) Ordenar la documentación existente.
ϕ) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente Ejecutor Coactivo Tributario.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente Ejecutor Coactivo Tributario.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.

3.2 Experiencia:

- Experiencia en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33083264

1.3 Funciones Específicas :

a) Redactar documentos administrativos.
b) Recibir, registrar, derivar y controlar la documentación recibida y remitida
c) Mantener actualizado los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia de Ejecución Coactivo Tributario.
d) Redactar informes técnicos, proyectos de Resoluciones de subgerencia.
e) Realizar coordinaciones encargadas por la subgerencia.
f) Mantener informada de todas las actividades al subgerente.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ejecutoria Coactiva Tributario.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente Ejecutoría Coactiva Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.

3.2 Experiencia:

- Experiencia en cargos similares.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33083273

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar notificaciones y llevar el control de las mismas.
b) Realizar labores de apoyo en las operaciones de ejecución coactiva.
c) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos.
d) Realizar el inventario del área.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

1.2 Código de Cargo : 33083321

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de su competencia y mantenimiento de la base de datos de valores imponibles de las obligaciones tributarias.
b) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control los contribuyentes del cumplimiento de sus obligaciones tributarias aplicando, de ser el caso, las sanciones que correspondan.
c) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
d) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
e) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de los delitos tributarios.
f) Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributarias.
g) Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias.
h) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
j) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
k) Informar mensualmente al Gerente de Rentas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
l) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia

.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

2.3 Depende directamente del Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo universitario o estudio universitario en economía, ingeniería, arquitectura carreras afines.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.
- Experiencia en conducción de personal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **POLICIA MUNICIPAL I**

1.2 Código de Cargo : 33083362

1.3 Funciones Específicas :

a) Elaborar el programa de actividades de la Policía Municipal.
b) Controlar las multas impuestas.
c) Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control municipal.
d) Apoyar las acciones de seguridad ciudadana.
e) Apoyar las acciones de ejecución coactiva.
f) Las demás funciones que le asigne la subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la subgerencia de Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de Centros de Instrucción Especializada.
- Experiencia en labores propias de la Policía Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

1.2 Código de Cargo : 33083421

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.
b) Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.
d) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
f) Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de tributos.
g) Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
h) Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en las Cajas de Tesorería y Agencias Municipales. Así como arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros a respecto a los valores que constituyan ingresos.
i) Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
j) Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
k) Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
l) Efectuar el control de los valores en cobranzas de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, mediante arqueos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.
m) Emitir las Resoluciones de Determinación y Ordenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
n) Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.
o) Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias la Subgerencia de Ejecución Coactiva para su cobranza correspondiente.
p) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
q) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
r) Informar mensualmente al Gerente de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
s) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
t) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
u) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.3 Depende directamente del Gerente de Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en derecho, administración, economía o carreras afines.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **RECAUDADOR II**

1.2 Código de Cargo : 33083452

1.3 Funciones Específicas :

a) Controlar y actualizar la recaudación de ingresos, preparar reportes mensuales y consolidar la información respecto a los diversos tributos que administra la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
b) Redactar y elaborar proyecto de resoluciones de la subgerencia de modificación y/o pérdida de beneficio de fraccionamiento.
c) Redactar y elaborar proyectos de Resoluciones de la Subgerencia, que resuelven reclamos de naturaleza tributaria, dentro de los que se encuentran las compensaciones, devoluciones, prescripciones de deuda y otros.
d) Conciliar los ingresos corrientes con la Subgerencia de Contabilidad y con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
e) Controlar, revisar y analizar las cuentas corrientes.
f) Emitir órdenes de pago y resoluciones de determinación.
g) Identificar los valores no cancelados y remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
h) Elaborar reportes de ingresos por específicas de ingreso.
i) Revisar y actualizar los códigos de ingresos en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
j) Controlar, verificar y elaborar informes de los contribuyentes que se han declarado en insolvencia, para ser emitidos a INDECOPI.
k) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios superiores.

3.2 Experiencia:

- Experiencia en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33083463

1.3 Funciones Específicas :

a) Redactar documentos administrativos.
b) Recibir, registrar, derivar y controlar la documentación recibida y remitida, así como custodiar la información.
c) Mantener actualizado los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
d) Digitar y elaborar informes técnicos, proyectos de resoluciones de subgerencia.
e) Realizar coordinaciones encargadas por la subgerencia.,
f) Mantener informado de todas las actividades al subgerente.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación Tributaria.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Capacitación en la materia.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33083474

1.3 Funciones Específicas :

a) Notificar Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago, por acciones de cumplimiento de deudas tributaria de Impuesto Predial y de Tasa de Arbitrios Municipales.
b) Notificar cartas recordatorias de pago.
c) Notificar resoluciones de quiebre de fraccionamiento de duda.
d) Notificar cartas recordatorias de pago de fraccionamiento de deuda.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Recaudación.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.3 Depende directamente del Subgerente de Recaudación Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

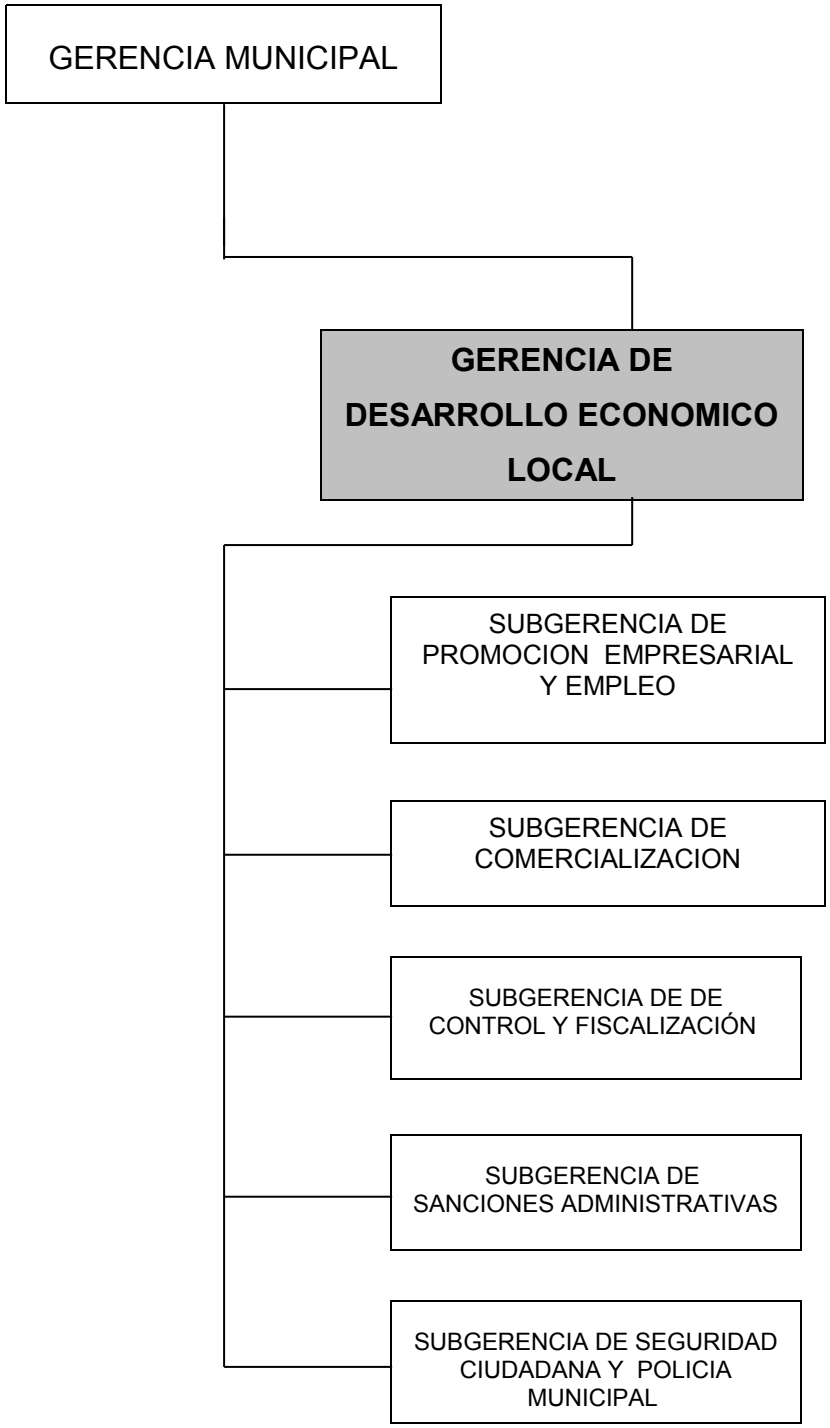
- Estudios secundarios completos.

3.2 Experiencia:

- Experiencia en cargos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Gerencia de Desarrollo Económico Local

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL												
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA													
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
189	Gerente	33	08	40	2	1	EC	1	1			1
190	Especialista Administrativo I	33	08	40	5	2	SP-ES	1			1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Empleo

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL												
08411	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPLEO												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
191	Subgerente	33	08	41	2	1	EC	1	1			1
192	Oficinista III	33	08	41	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Comercialización

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
084	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO												
0842	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
193	Subgerente	33	08	42	2	1	EC	1	1			1
194	Oficinista I	33	08	42	6	2	SP-AP	1			1	
195	Obrero I	33	08	42	7	3	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**1**	**1**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Control y Fiscalización

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
084	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL												
0843	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
196	Subgerente	33	08	43	2	1	EC	1			1	1
197	Oficinista III	33	08	43	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**1**	**0**	**1**	**1**

Sub Gerencia de Sanciones Administrativas

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL												
0844	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
198	Subgerente	33	08	44	2	1	EC	1	1			1
199	Auxiliar de Sistemas Administrativo II	33	08	44	6	2	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**2**	**2**	**0**	**0**	**1**

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010														
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES													
SECTOR :														
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL													
0840	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL												
0845	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
200	Subgerente	33	08	45	2	1	EC	1	1			1
201	Policia Municipal II	33	08	45	4	2	SP-EJ	1	1			
202-206	Policia Municipal I	33	08	45	6	3	SP-AP	5	5			
207	Oficinista III	33	08	45	6	4	SP-AP	1	1			
208-209	Obrero I	33	08	45	7	5	SP-RE	2		2		
210-215	Obrero II	33	08	45	7	6	SP-RE	6		6		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**16**	**8**	**8**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

1.2 Código de Cargo : 33084021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas la condición favorable del clima de negocios.
c) Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y los que realizan actividades económicas en la vía pública.
g) Promover el desarrollo de actividades económicas que generen ingresos a los sectores desfavorecidos en el marco de la lucha contra la pobreza.
h) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
i) Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
k) Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
l) Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
m) Impulsar, programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores, de comerciantes.
n) Emitir Resoluciones de Gerencia relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
o) Emitir Resoluciones Gerenciales para el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, puestos de venta, atención de servicios.
p) Emitir autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos conjuntamente con el Subgerente de Comercialización.
q) Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
r) Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
s) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
t) Emitir resoluciones de gerencia para resolver administrativamente los conflictos entre vecinos e imponer sanciones a los incumplimientos de los acuerdos de la junta de propietarios o de la junta de vecinos, verificando la existencia de una conciliación extrajudicial.

u) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de fiscalización.
v) Emitir Resoluciones de Gerencia para resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
w) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
x) Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
y) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia con su} correspondiente estructura de costos por cada procedimiento administrativo.
z) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
aa) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
bb) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
cc) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
dd) Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
ee) Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
ff) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
gg) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de su Gerencia

- Subgerencia de Promoción Empresarial y Empleo.
- Subgerencia de Comercialización.
- Subgerencia de Control y Fiscalización.
- Subgerencia de Sanciones Administrativas
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

2.2 Depende del Gerente Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en administración, economía u otras carreras afines.
- Capacitación especializada en temas de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de dos (02) años en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33084052

1.3 Funciones Específicas :

a) Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la administración pública y de la alta gerencia del gobierno local.
b) Coordinar la implementación de proceses técnicos de los sistemas administrativos y evaluar su ejecución.
c) Proponer normas y procedimientos técnicos que contribuyan a la modernización de la gestión.
d) Emitir informes técnicos-especializados sobre consultas o trabajos en su área.
e) Coordinar la programación de actividades y mejorar los métodos de trabajo.
f) Asesorar en aspectos de su especialidad.
g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando sobre personal del área.
2.2 Depende de la Gerente de Desarrollo Económico local.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios universitarios en carreras administrativas o de Institutos Técnicos Superiores.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

- Dos (01) años de experiencia en labores afines al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y EMPLEO**

1.2 Código de Cargo : 33084121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.

b) Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.

c) Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.

d) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.

e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

f) Promover el Comité de Desarrollo Económico Local quienes propondrá las políticas económicas y de promoción de la inversión privada en la jurisdicción.

g) Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción del empleo a través del Centro de
Empleo Municipal.

h) Promover la Mesa de Empleo de Jóvenes, articulando las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

i) Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en: identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.

j) Orientar la adaptación del sistema educativo y promoviendo la educación para el trabajo que genere una cultura empresarial en el distrito.

k) Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos al distrito.

l) Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.

m) Promover la asociatividad empresarial; conglomerados, consorcios, subcontratación, etc. Para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.

n) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

p) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

q) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico Local del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

r) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
s) Coordinara, programar y ejecutar actividades económicos que unifiquen esfuerzos a través de AMASUR.
t) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la subgerencia de promoción empresarial y empleo.

2.2 Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario y/o estudio superiores universitarios o técnicos en administración, derecho, economía, ingeniería industrial o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de uno (01) año en labores afines al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33084162

1.3 Funciones Específicas :

a) Preparar la agenda de la subgerencia, considerando reuniones internas y externas, juntas, encuentros, eventos y otras actividades de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Empleo.
b) Apoyar en la organización de eventos, inauguraciones, actividades y tareas que pertenezcan al área.
c) Recibir documentos para conocimiento y evaluación del Sub Gerente.
d) Clasificar por los plazos requeridos, la atención de los expedientes para su solución.
e) Coordinar con Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados que apoyan a la micro y pequeña empresa.
f) Fomentar el turismo local sostenible.
g) Apoyar en la elaboración de proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
h) Apoyar el desarrollo de eventos, talleres, forum's, seminarios relacionados a la capacitación empresarial.
i) Apoyar en la labor de asesoramiento a las PYMES.
j) Recopilar información para la actualización de datos económicos locales.
k) Participar en la elaboración del diagnóstico económico del Distrito.
l) Coordinar con las Asociaciones de Defensa del Consumidor la elaboración de proyectos de protección al consumidor o usuario.
m) Desarrollar otras funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia.

2.2 Depende directamente de Subgerente de Promoción Empresarial y Empleo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia dos (02) años en labores de oficina relacionados con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN**

1.2 Código de Cargo : 33084221

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades analógicas.
b) Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.
c) Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público; MINSA, INDECOPI, etc.
d) Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
e) Mantener actualizados los registros de los comerciantes, de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollo Industrial, Comercial, Profesional y de Servicios en General.
f) Normar el comercio informal en el ámbito del distrito generando su ordenamiento con apoyo de la comunidad, estableciendo los registros correspondientes.
g) Desarrollar programas, proyectos, acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
h) Planificar la reubicación del comercio informal garantizando su ordenamiento.
i) Reportar la información estadística de su área.
j) Emitir informes de inspección técnica para la autorización de anuncios, toldos y publicidad.
k) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
l) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
m) Desarrollar programas de formalización empresarial y de reorientación del comercio informal en la vía pública.
n) Organizar centros de atención a denuncias de los consumidores y centros de conciliación para resolver conflictos entre consumidores y proveedores.
o) Gestionar convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.
p) Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros que brinda la Municipalidad.
q) Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos, servicios de almacenamiento y refrigeración en mercados minoristas.
r) Proponer al Gerente de Desarrollo Económico Local la estructura de costos de los servicios municipales administrativos, a los efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
s) Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean derivados al archivo central de la Municipalidad.
t) Emitir autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos conjuntamente con el Gerente de Desarrollo Económico Local.

u) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
v) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
w) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico Local de el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
x) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
y) Ejecutar proyectos de inversión pública en el marco del SNIP.
z) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Subgerencia de Comercialización.

2.2 Depende diretamente de Gerente de Desarrollo Económico Local.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en economía, derecho, ingeniería industrial o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia un (01) año en labores de oficina relacionados con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33084262

1.3 Funciones Específicas :

a) Hacer despacho en forma diaria, de los documentos que se recibe en la Sub Gerencia.
b) Mantener informado diariamente al subgerente de todas sus actividades y compromisos contraídos.
c) Redactar y gestionar documentos que le sean solicitados por el subgerente.
d) Ordenar la documentación y el archivo físico y magnético de la subgerencia.
e) Formular el cuadro estadístico de documentos.
f) Formular el cuadro de requerimientos y conformidad de servicios.
g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Comercialización.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente de: Subgerente de Comercialización.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia un (01) año en labores de oficina relacionados con el cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33084273

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar las notificaciones del procedimiento de Licencia de Funcionamiento.
b) Elaborar informes sobre notificaciones.
c) Elaborar reportes mensuales..
d) Realizar el inventario del área.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE CONTROL Y FISCALIZACION**.

1.2 Código de Cargo : 33084321

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que realizan el cuerpo de inspectores municipales, conformado por profesionales especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del cuerpo de inspectores municipales de la Subgerencia de Control y Fiscalización.

c) Programar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a la comunidad de las disposiciones municipales, referidas a las infracciones municipales, para su conocimiento y debido cumplimiento.

d) Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control a los contribuyentes del cumplimiento de las normas municipales.

e) Emitir los informes instructivos, cuando hubiera lugar, determinando el posible incumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados, remitiéndolo posteriormente a la Subgerencia de Sanciones Administrativas, recomendando la imposición de las sanciones correspondientes, establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.

f) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

g) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo responsable, eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

h) Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional del Perú y/o Ministerio Público para su participación en operativos especiales de fiscalización y control de las disposiciones municipales.

i) Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales.

j) Encárguese de la etapa del cumplimiento voluntario, en lo que le sea pertinente, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado reglamento.

k) Emitir las resoluciones de medida provisoria, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General o la que haga de sus veces.

l) Emitir las resoluciones de conclusión de procedimiento administrativo sancionador y archivamiento de expediente, en los supuestos establecidos en el Reglamento de Aplicación de Sanciones-RAS.

m) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

n) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

o) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico Local el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

p) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

q) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

r) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Control y Fiscalización

2.2 Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en derecho, economía, administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33084362

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación son la Subgerencia.
e) Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
f) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
g) Administrar la gestión documentaria de la subgerencia.
h) Mantener actualizada la base de datos del sistema informático.
i) Remitir a la Gerencia de Fiscalización las sanciones con el visto bueno del subgerente.
j) Elaborar el informe mensual a la Gerencia de Fiscalización de las actividades ejecutadas por la subgerencia.
k) Emitir los informes instructivos.
l) Evaluar los descargos por los supuestos infractores.
m) Cumplir con las demás funciones delegadas por la Subgerencia de Control y Fiscalización.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende de la Subgerencia de Control y Fiscalización.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.

3.2 Experiencia**:**

- Experiencia de un (01) año en labores afines al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS**.

1.2 Código de Cargo : 33084421

1.3 Funciones Específicas :

a) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

b) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

c) Establecer, normar y actualizar los procedimientos de imposición de sanciones administrativas, previamente aprobadas y tipificadas en El Reglamento de Aplicación y Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS .

d) Llevar el registro y efectuar el seguimiento de las sanciones impuestas por infracciones a las disposiciones municipales hasta el agotamiento de la vía administrativa.

e) Emitir las Resoluciones de sanciones administrativa, imponiendo las sanciones a que hubieran lugar a los infractores de las normas municipales.

f) Resolver los Recursos de Reconsideración que se interpongan contra la imposición de sanciones administrativas.

g) Emitir las resoluciones de medida cautelar, así como emitir la resolución de levantamiento de medida cautelar, dentro del procedimiento administrativo sancionador.

h) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las resoluciones de sanción emitidas, luego de haber agotado el procedimiento sancionador, para su correspondiente ejecución.

i) Elevar a la Gerencia de Desarrollo Económico Local los recursos de apelación contra la resolución o resolución de la subgerencia para su correspondiente.

j) Emitir las resoluciones de medida cautelar, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General o la haga de sus veces, y el Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS.

k) Encárguese de la etapa del cumplimiento voluntario de las multas administrativas, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación y Sanciones-RAS, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado reglamento.

l) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

m) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

n) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico Local el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

o) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

p) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

q) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Sanciones Administrativas.

2.2 Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en derecho, economía, administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO II**.
1.2 Código de Cargo : 33084462
1.3 Funciones Específicas :

a) Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.
b) Analizar técnicamente los expedientes que delegue el Subgerente.
c) Programar acciones de seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área.
d) Realizar inspecciones y atender al público.
e) Elaborar información estadística mensual de las acciones ejecutadas.
f) Formular y remitir el cuadro de necesidades, la evaluación trimestral, semestre y anual de plan operativo.
g) Administrar la información que se procesa en el sistema informático, con la que cuenta la subgerencia.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne el subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Sanciones Administrativas.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Sanciones Administrativas

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio técnico.
- Capacitación en el en áreas y afines.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA. Y POLICIA MUNICIPAL**

1.2 Código de Cargo : 33084521

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de la Policía Municipal.
b) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
c) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones conducentes a garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el comercio ambulatorio.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar la atención relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de la localidad.
f) Participar, en coordinación con la Gerencia de Imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.
g) Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
h) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
i) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
j) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Económico Local el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
k) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
l) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación y vigilancia.
n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional.
p) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana.
q) Planificar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades del Centro de Operaciones correspondiente.
r) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
s) Administrar la información que se procese como resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia.
t) Elaborar la información estadística básica sistematizada.

u) Elaborar los programas de vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
v) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.
w) Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
x) Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
y) Brindar servicios de atención por emergencia doméstica.
z) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
aa) Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
bb) Apoyar a las demás áreas de la municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local y para el cumplimiento de sus funciones.
cc) Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
dd) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
ee) Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
ff) Controlar, erradicar y decomisar artículos adulterados, falsificados y/o artículos que se expendan en la vía pública de manera ambulatoria.
gg) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

2.2 Depende del Gerente de Desarrollo Económico Local.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio superiores universitarios o técnicos en derecho, economía, administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **POLICIA MUNICIPAL II**.

1.2 Código de Cargo : 33084542

1.3 Funciones Específicas :

a) Fiscalizar, notificar y sancionar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
b) Conducir el equipo de Policía Municipal en los operativos dirigidos a la control y erradicación del comercio ambulatorio en el distrito..
c) Supervisar cabo el registro de las multas en la base de datos de notificaciones y sanciones que los Policías Municipales I aplican en estricto cumplimiento de sus funciones y competencias.
d) Emitir reportes estadísticos de notificaciones y sanciones en forma mensual.
e) Controlar la remisión a la Subgerencia de Policía Municipal de las sanciones aplicadas.
f) Apoyar en los operativos que soliciten las dependencias de la Municipalidad, la Fiscalía de la Nación, Defensoría del Pueblo y otras instituciones.
g) Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones – CUIS y Reglamento de Aplicación y Sanciones-RAS.
h) Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos.
i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Policía Municipal.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Tiene mando directo sobre el Policía Municipal I.
- Depende directamente del Subgerente de Policía Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio técnico superior afines a la función.

3.2 Experiencia:

- Tres (03) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **POLICIA MUNICIPAL I**.
1.2 Código de Cargo : 33084563
1.3 Funciones Específicas :

α) Aplicar las notificaciones y multas a los infractores.
β) Registrar la documentación como consecuencia de la imposición de las notificaciones por Multas.
χ) Explicar al infractor las causas de la imposición de las multas.
δ) Apoyar en el ordenamiento de los archivos de las Resoluciones de Determinación y de Multa, por acciones de control y fiscalización.
ε) Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones – CUIS y Reglamento de Aplicación y Sanciones-RAS.
ϕ) Apoyar la acción de fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos emitiendo

informe al respecto.

γ) Participar en los operativos programados por la Subgerencia respecto al transporte de vehículos menores.
η) Realizar inspecciones oculares de acuerdo a programación establecida.
ι) Apoyar en la elaboración de documentación a remitir a otras áreas.
φ) Otras funciones que designe el Policía Municipal II.

2 **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- No tiene mando directo sobre el personal.
- Depende directamente del Policía Municipal II.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio superior técnico
- Capacitación en el área y afines a la función.

3.2 Experiencia:

- Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33084564

1.3 Funciones Específicas :

h) Hacer despacho en forma diaria, de los documentos que ingresan a la subgerencia.
i) Mantener informado diariamente al gerente de todas sus actividades y compromisos contraídos.
j) Redactar y gestionar documentos que le sean solicitados por el subgerente.
k) Ordenar la documentación y el archivo físico y magnético de la subgerencia.
l) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
m) Formular el cuadro de requerimientos y conformidad de servicios.
n) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerencia de Seguridad ciudadana y policía municipal.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.6 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudio de secundaria.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en labores relacionadas al cargo.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33084575

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar notificaciones dentro de la jurisdicción del distrito.
b) Apoyar inspección ocular
c) Elaborar informes mensuales sobre incidencias.
d) Realizar el inventario del área.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO II**

1.2 Código de Cargo : 33084576

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar inspecciones de las zonas donde se va ejecutar los diversos trabajos programados por la Subgerencia.
b) Dirigir ejecución de trabajos de notificación.
c) Elaborar los informes del avance de las actividades ejecutadas.
d) Salvaguardar las herramientas que se le asignada.
e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

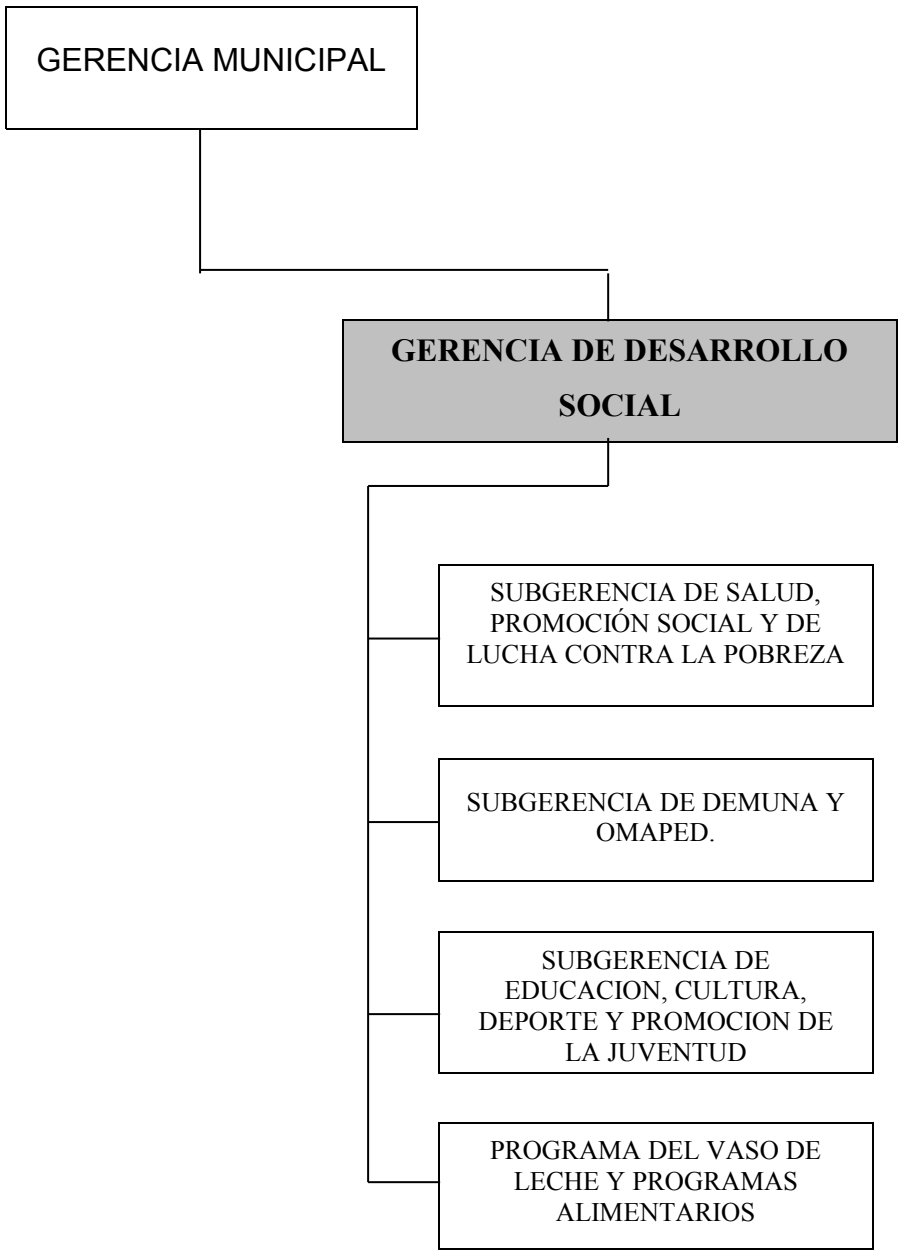
- Estudios técnicos afín al cargo.

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



Gerencia de Desarrollo Social

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA												
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
216	Gerente	33	08	50	2	1	EC	1	1			1
217	Especialista en Proyectos Sociales	33	08	50	5	2	SP-ES	1			1	
218	Auxiliar Administrativo II	33	08	50	6	3	SP-AP	1	1			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**3**	**2**	**0**	**1**	**1**

Subgerencia de Salud, Promoción Social y de Lucha Contra la Pobreza

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
0851	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SALUD, PROMOCIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
219	Subgerente	33	08	51	2	1	EC	1	1			1
220-221	secretaria	33	08	51	6	2	SP-AP	2	2			
222	Auxiliar Administrativo I	33	08	51	6	3	SP-AP	1	1			
223-225	Oficinista III	33	08	51	6	4	SP-AP	3	3			
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**7**	**7**	**0**	**0**	**1**

Subgerencia de DEMUNA y OMAPED

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
0852	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
226	Subgerente	33	08	52	2	1	EC	1	1			1
227	secretaria	33	08	52	6	2	SP-AP	1	1			
228-229	Oficinista II	33	08	52	6	3	SP-AP	2	2			
230	Oficinista I	33	08	52	6	4	SP-AP	1	1			
231	Obrero I	33	08	52	7	5	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**6**	**5**	**1**	**0**	**1**

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
0853	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
232	Subgerente	33	08	53	2	1	EC	1	1	0	0	1
233	Tecnico Administrativo I	33	08	53	5	2	SP-ES	1	1	0	0	0
234-236	Obrero I	33	8	53	7	3	SP-RE	3	0	3	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**5**	**2**	**3**	**0**	**1**

Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - 2010													
ENTIDAD :	MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES												
SECTOR :													
08	ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL												
085	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL											
0854	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS											
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO					CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO			CARGO DE CONFIANZA
									OE	OO	P	
237	Subgerente	33	08	54	2	1	EC	1	1			1
238	Oficinista I	33	08	54	6	2	SP-AP	1	1			
239	Oficinista II	33	08	54	6	3	SP-AP	1	1			
240	Obrero I	33	08	54	7	4	SP-RE	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA								**4**	**3**	**1**	**0**	**1**

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

1.2 Código de Cargo : 33085021

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA y OMAPED.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
c) Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
d) Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.
e) Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.
f) Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
g) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
h) Desarrollar acciones conducentes a la implementación del hospital Municipal para la atención en la salud de la población de San Juan de Miraflores.
i) Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
j) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
l) Proponer políticas de promoción social para el desarrollo social.
m) Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.
o) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
p) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el distrito.
q) Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica legal a la población respecto a la participación vecinal.
r) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del distrito.
s) Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
t) Representar a la Municipalidad y gestionar ante los organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, el apoyo a las políticas y programas de desarrollo social diseñados para el beneficio de la población del distrito.
u) Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

v) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del distrito de San Juan de Miraflores.
w) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
x) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
y) Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
z) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
aa) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes:

- Subgerente de Salud, Promoción Social, y Lucha Contra la Pobreza
- Subgerente de DEMUNA y OMAPED
- Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.
- Subgerente de Vaso de Leche y Programas Alimentarios.
- Especialista en Proyectos Sociales.
- Oficinista III.

2.2 Depende directamente del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio superiores universitarios o técnicos en ciencias sociales o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia dos (02) años de labores en funciones similares.
- Experiencia laboral en administración Pública, ONG y otros afines.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES**
1.2 Código de Cargo : 33085052
1.3 Funciones Específicas :

a) Supervisar, coordinar, elaborar y ejecutar programas de investigación, relacionados con el campo social para el beneficio de la población del distrito.
b) Formular y conducir la ejecución de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, en el marco de la normativa concerniente al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
c) Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo,

asistencia y protección social dentro del distrito.

d) Elaborar estudios socio-económicos para desarrollar programas y proyectos en el ámbito social.
e) Asesorar a las demás unidades orgánicas en actividades de su competencia
f) Emitir opinión técnica en lo referente a programas y proyectos derivados a la Gerencia de Desarrollo Social.
g) Implementar y monitorear los programas y proyectos sociales que ejecuta la municipalidad dentro de su jurisdicción.
h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Titulo Universitario en Ciencias Sociales o carreras afines, con estudios relacionados con la especialidad.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral en administración pública
- Amplia experiencia en investigación social.
- Experiencia en conducción social.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo : 33085063

1.3 Funciones Específicas :

p) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Social.
q) Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
r) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
s) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Desarrollo Social.
t) Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
u) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
v) Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa
- Capacitación en temas sociales.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos afines.

-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SALUD, PROMOCION SOCIAL Y DE LUCHA CONTRA LA PROBREZA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE SALUD, PROMOCIÓN SOCIAL Y DE LUCHA CONTRA LA POBREZA**

1.2 Código de Cargo : 33085121

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las actividades de promoción de la población vulnerable como niños, mujeres, adultos, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la Promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
c) Atención y apoyo a los programas de promoción al adulto mayor.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción y administración de los centros de salud.
f) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
g) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
h) Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
i) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de los servicios sociales.
j) Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
k) Proponer las políticas de promoción correspondientes a los servicios de salud.
l) Otorgar carnés y certificados de salud.
m) Organizar campañas de prevención y educación de salud.
n) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
p) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
q) Formular y evaluar el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Población Vulnerable dentro del marco normativo vigente.
r) Participar permanentemente en la Red Social de Grupo Vulnerables en el distrito.
s) Ejecutar proyectos de inversión pública en el marco del SNIP con cooperación tecnica dirigidos al desarrollo del grupo vulnerable (niños, adolescentes trabajadoras, madres adolescentes, adulto y jóvenes que no estudian ni trabajan, madres jefes de hogar, adulto mayor y personas con discapacidad).
t) Registrar y autorizar los camiones de cisterna y surtidores para la venta de agua.
u) Vigilar la calidad físico y químico del agua en las cisternas y surtidores de agua.
v) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

w) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.

x) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

y) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en medicina, ciencias sociales o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral en administración pública
- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SECRETARIA**

1.2 Código de Cargo : 33085162

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Atender la recepción, revisión, registro, preparación, clasificación y distribución la documentación que ingresa y egresa de la subgerencia.
c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
d) Coordinar reuniones, concertar citas y/o orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de servicios públicos.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Promoción Social y de Lucha Contra la Pobreza.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área

2.2 Depende directamente del Subgerente del área.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos. .

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral en administración pública

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **AUXILIAR ADMINISTRAIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33085163

1.3 Funciones Específicas :

a) Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
b) Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
c) Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Subgerencia.
d) Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Subgerencia.
e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
f) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
g) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios técnicos afines a la especialidad.
- Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

- Dos (02) años en labores relacionadas con el cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33085164

1.3 Funciones Específicas :

a) Apoyar en la supervisión y control de las labores de recepción, revisión y registro de documentación variada.
b) Emitir informe respecto a las actividades que realiza.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con su actividad.
d) Actualizar el padrón de beneficiarios de los programas de apoyo social y elaboración de cuadros estadísticos.
e) Apoyo en la ejecución de actividades organizadas por la Subgerencia.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Salud, Promoción Social y Lucha Contra la Pobreza.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia

2.2 Depende directamente del Subgerente de Salud, Promoción Social y Lucha Contra la Pobreza.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Estudios secundarios.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos afines

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEMUNA Y OMAPED

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE DEMUNA Y OMAPED**.

1.2 Código de Cargo : 33085221

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, adolescente, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de relacionados con la Promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado - CONADIS.
e) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
f) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
g) Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
h) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades de promoción de los servicios sociales.
i) Programar, ejecutar y supervisar programas para la defensoría de la mujer, el niño y adolescente.
j) Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
k) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
l) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
m) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
n) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
o) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
p) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario en derecho, psicología, ciencias sociales o carreras afines.
- Especialización en temas de derechos humanos.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SECRETARIA**

1.2 Código de Cargo : 33085262

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Atender la recepción, revisión, registro, preparación, clasificación y distribución la documentación que ingresa y egresa de la subgerencia.
c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
d) Coordinar reuniones, concertar citas y/o orientar al público sobre gestiones y situaciones de los expedientes.
e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de servicios públicos.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente de DEMUNA y OMAPED.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende directamente del Subgerente de DEMUNA Y OMAPED.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa.
- Estudios técnicos.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral un año (01) en administración pública

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA II**

1.2 Código de Cargo : 33085263

1.3 Funciones Específicas :

a) Redactar y digitar documentos que disponga el jefe del programa.
b) Recibir, registrar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
c) Ejecutar el proceso de archivo de la documentación administrativa.
d) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple el área.
e) Otras funciones que le asigne el Subgerente

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende del Subgerente de Personal

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Formación superior técnico o universitario.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un año (01) en gestión pública.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33085264

1.3 Funciones Específicas :

a) Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.
b) Redactar y digitar proveídos, informes, memorandos y otros documentos de rutina.
c) Llevar la administración sistematizada de registros y control del acervo documentario de la subgerencia.
d) Llevar al día los archivos y libros de consulta.
e) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende del Subgerente de Personal

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Formación superior técnico o universitario.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un año (01) en gestión pública.

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33085275

1.3 Funciones Específicas :

a) Realizar el inventario del personal del padrón de discapacitados.
b) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de agresión sobre niños y adolescentes.
c) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION DE LA JUVENTUD

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1.1 Denominación del Cargo : **SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD.**

1.2 Código de Cargo : 33085321

1.3 Funciones Específicas :

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Educación, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y en concordancia con la política educativa regional y nacional.

b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.

c) Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.

d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene y centros de recreación y deportes.

e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, la promoción de galerías de arte, teatros y centros culturales privados y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y turístico.

f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares.

g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural y turístico del distrito.

h) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud – CONAJU y del Consejo Metropolitano de Participación de la Juventud de la Ciudad de Lima.

i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población en el distrito.

j) Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción y administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.

k) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y elaboración de proyectos de nuevos complejos deportivos y de recreación en el Distrito.

l) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción de las competencias deportivas no profesionales.

m) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formación y práctica del deporte de competencia.

n) Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

o) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
p) Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales.
q) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
r) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
s) Desarrollar programas de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
t) Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación entre los centros y programas educativos dentro de la localidad.
u) Promover y organizar el Consejo Participativo Local de Educación.
v) Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
w) Organizar y sostener bibliotecas y centros de información.
x) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.
y) Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación.
z) Proponer las políticas de gestión municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
aa) Organizar espectáculos culturales y artísticos.
bb) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para concertar el apoyo a la ejecución de los programas y actividades de promoción artística y cultural de la Municipalidad.
cc) Proponer políticas de gestión municipal para la promoción del deporte y la recreación pública de la población.
dd) Organizar y apoyar las actividades del Consejo Distrital de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.
ee) Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.
ff) Organizar escuelas deportivas.
gg) Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población del distrito.
hh) Administrar y mantener los campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad.
ii) Organizar Comités Vecinales de Recreación y Deporte.
jj) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
kk) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
ll) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
mm) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
nn) Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
oo) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre todo el personal de la subgerencia.
2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario o estudio universitario en educación, administración, ciencias sociales o carreras afines.
- Especialización en temas sociales.
- Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo : 33085352

1.3 Funciones Específicas :

a) Apoyar en la supervisión y control de las labores de recepción, revisión y registro de documentación variada.
b) Emitir informe respecto a las actividades que realiza.
c) Atender y absolver consultas relacionadas con su actividad.
d) Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorandum y otros documentos de rutina.
e) Administrar la correspondencia y/o información calificada.
f) Apoyo en la ejecución de actividades organizadas por la subgerencia.
g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completa. .

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año en cargos afines

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICA A NIVEL DE CARGOS.

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33085373

1.3 Funciones Específicas :

e) Apoyar en las actividades de cultura, educación, deporte y promoción de la juventud.
f) Elaborar informes mensuales sobre el reporte de actividades.
g) Realizar el inventario del área.
h) Apoyar en la parte de logística de las actividades realizadas.
i) Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo.

2.2 Depende directamente del Subgerente.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación técnica en asuntos relacionados a su área.

3.2 Experiencia:

- Un (01) años en labores relacionadas al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **SUBGERENTE DE VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS.**

1.2 Código de Cargo : 33085421

1.3 Funciones Específicas :

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población empadronada de menores recursos del distrito.

b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y atención a la población beneficiaria del vaso de leche y de raciones de alimentos complementarios.

c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentario del vaso de leche.

d) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación y asesoría técnica legal a los comités del vaso de leche y comedores populares.

e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley y desarrollar programas alternativos en la política de Lucha Contra la Pobreza.

f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.

g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la organización de la comunidad para desarrollar niveles de cogestión en la distribución del beneficio alimentario de nutrición y complementación alimentaría.

h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del apoyo alimentarios de nutrición y complementación alimentaría.

i) Planificar, capacitar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares, clubes de madres.

j) Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.

k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

l) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios, incorporando y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley.

m) Mantener debidamente actualizado el Registro Comités del Vaso de Leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc.

n) Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

o) Reportar mensualmente a la Subgerencia de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.

p) Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia alimentaria.

q) Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaría diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.

r) Coordinar con las instancias públicas que corresponda, el proceso de transferencia de los Programas Sociales de su competencia en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a Ley.
s) Proponer políticas y normas relacionadas con las actividades de apoyo alimentario a comités del vaso de leche, comedores populares, albergues, clubes de madre y otros relacionados con el programa.
t) Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados para la coordinación de actividades referidos al vaso de leche, apoyo alimentario y nutricional y otros programas de carácter social.
u) Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones..
v) Focalización y calificación de los Programas Sociales.
w) Informar al Gerente de Desarrollo Social, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
x) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación.
z) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
aa) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
bb) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Social el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
cc) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
dd) Participar en la redacción de Bases y Contratos de adquisiciones anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche presentando de manera anticipada un cronograma de recepción de los productos próximos a ser adquiridos señalando los plazos exactos en que se le debe entregar dichos productos
ee) Participar en la redacción de las Bases y Contratos de adquisiciones Anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche proponiendo de acuerdo a cada caso y a su experiencia las penalidades que considere necesaria y pertinentes para cada caso de Lotes de productos que son detectados en mal estado de fabricación, manipuleo y conservación.
ff) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.

2.2 Depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Título universitario y/o estudio superiores universitario o técnicos en administración, industrias alimentarías, nutrición, ciencias sociales o carreras afines.
- Especialización en temas sociales y municipales

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA I**

1.2 Código de Cargo : 33085462

1.3 Funciones Específicas :

a) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentos variados que ingresan al área.
b) Apoyar en la distribución de los insumos del programa.
c) Actualizar el padrón de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
d) Apoyar en la formulación de la canasta básica.
e) Otras funciones que se le asigne el subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de la subgerencia.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Vaso de Leche y Programas Alimentarios.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completo

3.2 Experiencia:

- Alguna experiencia en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OFICINISTA III**

1.2 Código de Cargo : 33085463

1.3 Funciones Específicas :

f) Redactar y digitar documentos que disponga el jefe del programa.
g) Recibir, registrar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
h) Ejecutar el proceso de archivo de la documentación administrativa del programa.
i) Revisa, actualiza los registros y padrones de beneficiarios.
j) Ordenar la documentación relacionada a los Comités de Base del Programa.
k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Vaso de Leche y Programas Alimentarios.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del programa.

2.2 Depende directamente del Subgerente de Vaso de Leche y Programas Alimentarios.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Secundaria completo.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo : **OBRERO I**

1.2 Código de Cargo : 33085474

1.3 Funciones Específicas :

a) Participar en la distribución del producto del Programa Vaso de Leche y Programas Alimentarías.
b) Participar en la organización de eventos programados por la Organización Distrital del Vaso de Leche.
c) Apoyar en el ordenamiento de la documentación administrativa y logística correspondiente al Programa.
d) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del programa.

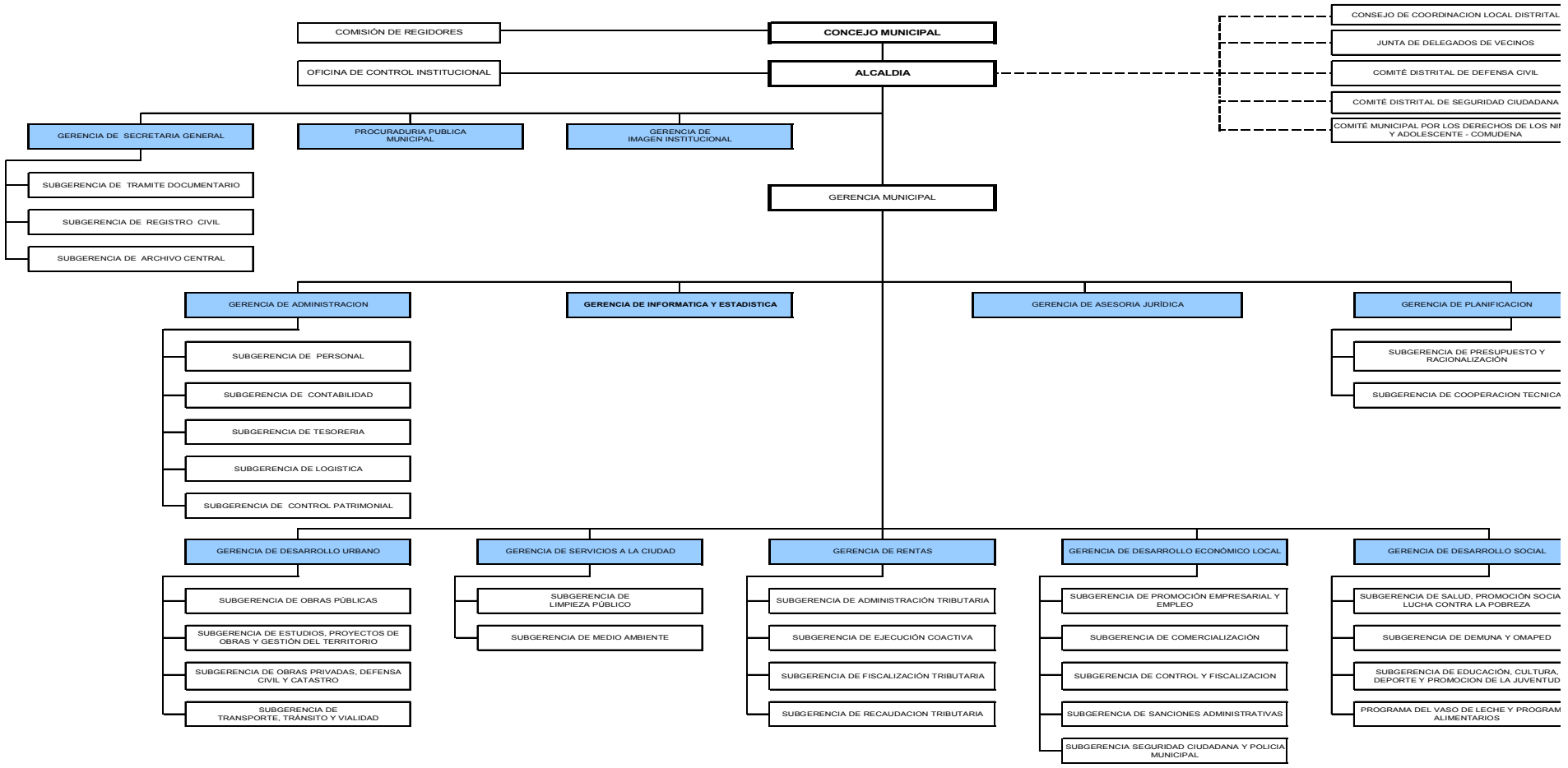
2.2 Depende directamente Subgerente de Vaso de Leche y Programas Alimentarios.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

- Educación básica a nivel secundario.

3.2 Experiencia:

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.

ANEXO 01 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - 2010