

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO



**MANUAL DE ORGANIZACION
Y
FUNCIONES**

AÑO 2005

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión que describe las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a los diferentes unidades orgánicas dentro de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal de la municipalidad.

El MOF proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como determina las interrelaciones formales que corresponda. Por lo tanto ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.

Para su elaboración se partió de los cargos previstos en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y se analizo la información relacionada con el trabajo que se desarrolla en cada área de la municipalidad.

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

GENERALIDADES

1.1 Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, aprobado por Ordenanza N° de fecha de de 2005.

1.2 Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman las Areas Orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

1.3 Aprobación

El presente Manual de organización y Funciones será aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA ALCALDÍA

1. ALCALDIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Alcalde	01	001	Alcalde
002	Secretaria	01	002	Secretaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDE

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar y presidir las Sesiones del Concejo.
- Suscribir los Acuerdos resoluciones y actas de Concejo, así como los Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
- Proponer al Concejo los proyectos de Reglamento de Organización Interior, Ordenanzas y Acuerdos y disponer su publicación.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Concejo, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo.
- Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Local y el Programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el proyecto de presupuesto municipal participativo para el año siguiente, debidamente equilibrado y financiado de acuerdo a los plazos y modalidades establecidos en la Ley de Presupuesto.
- Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley
- Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- Proponer la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos y en su caso solicitar al Poder Legislativo los tributos que considere necesarios.
- Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental Nacional y Regional.
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración Municipal.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza. otorgarles licencias y permisos, así como fijar la política de personal en la Municipalidad.
- Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias y otros actos de control.
- Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legal mente permitida, sugerir la participación accionaría y recomendar la concesión de obras e infraestructura y servicios públicos municipales.
- Proponer al Concejo Municipal las Operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a Ley.

- Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- Tramitar y someter al Concejo Municipal los pedidos que formulen los vecinos.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos de la Municipalidad.
- Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las decisiones finales que adopte la municipalidad en sus diferentes áreas orgánicas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Secretaria General e imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, Coordinar las actividades del Alcalde y/o Teniente Alcalde.
- Preparar la Agenda del Alcalde y/o Teniente alcalde.
- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades a su cargo.
- Informar al Alcalde y/o Teniente Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades del Área a su cargo, periódicamente o cuando se lo solicite.
- Recibir y atender a las personas que con carácter oficial o privado soliciten audiencia con el Alcalde y/o Teniente Alcalde.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación asignada.
- Tramitar la reproducción de la documentación.
- Las demás que le asigne el Alcalde y/o Teniente Alcalde.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa, así como por el uso y conservación de los documentos y bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional de Abogado, Título de Secretaria Ejecutiva. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable y honesta. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. así como poseer una presencia agradable y pulcra.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Jefe de la Oficina de Control Institucional.	01	003	Directivo Superior
002	Secretaria	01	004	Secretaria

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Control Institucional con sujeción a la política y disposiciones impartidas en las normas del Sistema Nacional de Control.
- Formular el Plan Anual de Control de Auditoria y Exámenes Especiales debidamente visados por el Alcalde y aprobado por la Contraloría General de la República.
- Supervisar las auditorias y exámenes especiales programados.
- Evaluar los controles internos establecidos, así como la aplicación de los mismos.
- Proponer las normas y procedimientos tendentes a mejorar los controles internos en los sistemas administrativo, contable y financiero.
- Velar que los órganos componentes de la Municipalidad cumplan con informar en los plazos establecidos, sobre las acciones tomadas respecto a las recomendaciones efectuadas.
- Recibir y atender denuncias que se formulen al OCI y/o al titular de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito respectiva.
- Supervisar, revisar y evaluar la documentación de las auditorias y exámenes especiales efectuados y preparar el informe final.
- Informar a la Contraloría General de la República y al Alcalde, de las acciones de control ejecutadas y sobre el cumplimiento de las recomendaciones resultantes de las mismas, mediante el seguimiento de medidas correctivas.
- Informar a la Contraloría General de la República y al Alcalde, en casos de advertir actos de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, de sus funciones, o actos dolosos en el manejo de fondos y bienes, en los órganos de la municipalidad, a fin de que se adopten medidas correctivas pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales correspondientes en la Municipalidad y la aplicación de las medidas correctivas aprobadas.
- Emitir los informes de las acciones de control practicadas, con las correspondientes observaciones, conclusiones, recomendaciones, adjuntando las pruebas y evidencias correspondientes.
- Efectuar acciones de control no programadas, formuladas por el titular de la Alcaldía, con conocimiento de la Contraloría General de la República.
- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Oficina de Control Institucional.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección o al titular de la Alcaldía, en los casos que sean necesarias o en el ámbito de su competencia.
- Las demás que establezca la Contraloría General de la República y/o el titular de la Alcaldía y otros dispositivos legales en la materia de control.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de conducir el desarrollo de las actividades de la Oficina de Auditoria Interna de acuerdo al Plan Anual de Control visado por el titular de la Alcaldía y por la Contraloría General de la República.

Asimismo realizar los exámenes especiales no programados, solicitados por el Alcalde para el cumplimiento de una gestión eficaz; previa comunicación a la Contraloría General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando directo sobre la secretaria.
- Reporta directamente a la Contraloría General de la Republica y al Alcalde de la municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Son señalados por la Contraloría General de la República.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Digitar Informes de Auditoria y Exámenes Especiales.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Oficina de Auditoria Interna.
- Mantener al día la agenda de actividades del Auditor.
- Mantener actualizados los archivos de la Auditoria, velando por su seguridad.
- Recibir y atender las visitas del Auditor Interno.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Auditoria.
- Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la Oficina de Auditoria Interna y efectuar su distribución.
- Mantener informado al Auditor Interno, de las actividades desarrolladas.
- Mantener actualizado los Sistemas de Auditoria Gubernamental.
- Mantener actualizado y ordenado las normas legales en lo pertinente a Contraloría General de la República.
- Las demás que le asigne el Auditor Interno.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial así como por el uso y conservación de los documentos y bienes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al auditor.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Secretaria, manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse, Conducta responsable y honesta. Demostrar cortesía en el trato y buena educación. así como poseer la presencia agradable y pulcra.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (01) año en el desempeño del cargo o en labores secretariales afines al cargo. Conocimientos de paquete de software de Sistema de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente Municipal	01	005	Funcionario Público
002	Asistente Administrativo I	01	006	Asistente

GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular y proponer al señor Alcalde las políticas, planes y programas de gestión municipal así como estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutándolos una vez aprobados.
- Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y control y evaluación de los planes, programas y /o proyectos municipales.
- Determinar las políticas para las actividades administrativas la prestación de servicios públicos y proyectos de desarrollo local.
- Supervisar el uso de los recursos y el patrimonio de la municipalidad.
- Promover y presidir las reuniones de coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos con los Gerentes.
- Determinar los niveles de rendimiento de la gestión en los procesos que ejecutan los Gerentes.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal y las directivas del señor Alcalde de acuerdo a sus funciones y atribuciones encargadas y/o delegadas a su cargo.
- Presentar al señor Alcalde el Presupuesto Municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido, el Plan Anual de Adquisiciones y la memoria Anual.
- Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de gestión municipal.
- Proponer al Alcalde la designación de los funcionarios de confianza.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del Distrito.
- Suscribir contratos y convenios que el señor Alcalde le hubiere delegado.
- Asistir a las sesiones de Concejo cuando sea requerido, con derecho a voz.
- Las demás que le asigne el señor Alcalde.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de supervisar la conducción de la gestión administrativa financiera de la municipalidad, para alcanzar los objetivos trazados en concordancia con las políticas institucionales y las disposiciones legales vigentes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

El Gerente Municipal tiene autoridad directa sobre los Gerentes y demás funcionarios municipales. Así como de la secretaria y asistente administrativo a su cargo. Reporta directamente al señor Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogado; experiencia en cargos de gestión municipal empresarial; manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo con conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (02) año en el desempeño del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar estudios de investigación sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir opinión.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes varios.
- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo que se le asigne.
- Coordinar reuniones y realizar las comunicaciones con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
- Las demás inherentes al cargo que le encomiende el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Tiene responsabilidad administrativa sobre la documentación procesada y coordinada con el gerente municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título universitario de Administrador o Abogado. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse con conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o en labores afines al cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Procurador Público Municipal.	01	007	Empleado de Confianza – Gerente

PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Representar y defender a la Municipalidad y sus intereses en los procesos judiciales y arbitrales.
- Iniciar procesos judiciales previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- Concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- Denunciar, prestar inductiva, preventiva y constituirse en parte civil.
- Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales teniendo facultades para demandar, ampliar demandas, reconvenirlas y modificarlas.
- Formular y contestar excepciones y defensas previas. prestar declaración de parte y ofrecer medios probatorios.
- Actuar e intervenir en la actuación de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos.
- 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.
- Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso, la acumulación o des acumulación de procesos y requerir la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales.
- Realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Convenir, conciliar o desistir de la demanda así como transigir los procesos, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- Asesorar a la alta Dirección y funcionarios de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Procuraduría Municipal.
- Las demás afines que le asigne el señor Alcalde.

RESPONSABILIDADES

Es responsable funcional de la ejecución de todas las acciones que permitan garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, en procesos judiciales y/o procesos arbitrales, conforme a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título profesional universitario, de Abogado con colegiatura, estudios de Pos Grado Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse con conducta responsable y honesta
- Experiencia Laboral: No menor de tres (02) años en asuntos jurídicos municipales.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente	1	008	Empleado de Confianza – Gerente.
002	Asistente Administrativo I	1	009	Asistente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Brindar asesoramiento especializado a los órganos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
- Analizar y emitir opinión legal en los expedientes sometidos a su consideración y de su competencia.
- Opinar sobre formulación de los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros requeridos por los órganos de Gobierno sometidos a su consideración.
- Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes legales realizados por el personal de la Gerencia.
- Absolver las consultas de carácter legal formulada por las áreas orgánicas componentes de la Municipalidad.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- Mantener informado permanentemente al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- Emitir informe sustentatorio y documentado para el inicio de las acciones legales de competencia del Procurador Público Municipal.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Conducir y brindar el asesoramiento y apoyo técnico en asuntos de carácter legal que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre Secretaria
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título profesional universitario de Abogado con colegiatura, Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Amplia experiencia en conducción de personal.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse con conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (02) años en el desempeño del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Gerencia.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Mantener al día la agenda de actividades del Gerente.
- Mantener actualizados los archivos de la Gerencia, velando por su seguridad.
- Recibir y atender a las visitas del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la gerencia, y efectuar su distribución.
- Mantener informado al Gerente de Asesoría Jurídica, de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia archivo y tramite de toda la documentación que ingresa a la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios de Secretariado Ejecutivo. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Director	1	010	Empleado de confianza Gerente

DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a su cargo.
- Asesorar al Gerente Municipal y a las unidades orgánicas de la municipalidad en la determinación y formulación de políticas, objetivos, metas institucionales y otros en el ámbito de su competencia.
- Proponer para la aprobación de los Órganos de decisión las normas y procedimientos técnicos administrativos referidos a la formulación, ejecución y evaluación del, Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Presupuesto Institucional (PI) y otros de su competencia.
- Conducir el proceso de formulación de las actividades y proyectos que conforman el POI, así como su posterior evaluación.
- Dirigir los procesos de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la Municipalidad.
- Proponer al Gerente Municipal las modificaciones presupuestarias debidamente fundamentadas.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes al proceso de racionalización en la Municipalidad.
- Evaluar los documentos de gestión de la Municipalidad, proponiendo la actualización y modificación de los mismos, bajo los preceptos de la simplificación administrativa.
- Dirigir los estudios y análisis de procedimientos para la determinación de la posibilidad de mecanización proponiendo su implementación.
- Dirigir las actividades de estudios y análisis de la información estadística generada por las diferentes unidades orgánicas de la institución, para elaborar indicadores que contribuyan a la toma de decisiones.
- Analizar y proponer las modificaciones y actualización de los formatos de uso oficial y otros de su competencia.
- Emitir opinión técnica especializada en temas de su competencia
- Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Conducir el proceso de planeamiento del desarrollo concertado y presupuesto participativo en coordinación con el Consejo de Coordinación Local.
- Evaluar el cumplimiento del programa de inversiones de la municipalidad.
- Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades de la Gerencia.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES

Desarrollar funciones de carácter directivo dirigiendo, coordinando y supervisando la labor del personal a su cargo. Tiene como objetivo conducir y brindar asesoramiento a los diferentes órganos de la Municipalidad, en el ámbito organizacional, de racionalización administrativa, de presupuesto público y de estadísticas públicas así como programas de inversión pública, tendientes a optimizar el uso de los recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene autoridad sobre secretaria, Jefes de Área y técnicos bajo su mando. Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Universitario en ciencias Económicas y/o Administrativas, experiencia en el Cargo, manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
INSTITUCIONAL

SECRETARIA GENERAL EIMAGEN INSTITUCIONAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Secretario General	01	011	Empleado de Confianza – Gerente
003	Técnico Administrativo I	01	014	Técnico
004	Técnico Administrativo II	01	015	Técnico

SECRETARIO GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Citar con la anuencia del señor Alcalde a los señores Regidores a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Concejo, así como a los Funcionarios a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del tema a tratarse.
- Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por la Municipalidad y aquellos que obren en el Archivo central de la Municipalidad.
- Redactar, revisar y adecuar y refrendar los Proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones conforme a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad de Miraflores.
- Dirigir y supervisar las acciones de registro civil, trámite documentario y archivo, verificando su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones de simplificación administrativa de todo el acervo documentario oficial de la Municipalidad.
- Formular y proponer al Alcalde las políticas y normas que correspondan al ámbito de su competencia y ejecutarlas una vez aprobadas.
- Revisar, preparar y presentar al Alcalde la documentación de su competencia para su firma, brindándole la información que le solicite.
- Coordinar las campañas publicitarias de manera directa o a través de agencias de publicidad y medios de comunicación.
- Concertar las entrevistas oficiales, así como formular las invitaciones, saludos, felicitaciones y otras actividades, que sean requeridas por el señor Alcalde.
- Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programados por la Municipalidad.
- Atender al público en general en sus solicitudes y en atención de expedientes.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Mantener informado al señor Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría General e Imagen Institucional.
- Dirigir y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, archivo y distribución de los documentos de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.
- Supervisar la aplicación de procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación Archivada y/o distribuida.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación a fin de agilizar el flujo de expedientes a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Visar los expedientes, solicitudes, transcripciones, notificaciones y otros documentos que emita la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.
- Atender al público en general para absolver consultas de tipo administrativo en cuanto al trámite de sus expedientes.
- Supervisar el material para la Página Web de la Municipalidad.
- Organizar los actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener un registro de las entidades, autoridades, vecinos ejemplares y otros.
- Las demás que le asigne el señor Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las unidades a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE:

Tiene mando directo sobre los jefes de su área orgánica a su cargo
Reporta directamente al señor Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Académica: Experiencia en actividades similares, estudios de formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse con conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (02) años en el desempeño del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECEPCIONISTA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar y clasificar por su naturaleza de procedimiento toda correspondencia y documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, tanto de las unidades orgánicas de la Municipalidad como de otras Instituciones o contribuyentes.
- Controlar que la documentación recepcionada cumpla con los requisitos establecidos en las normas y reglamentos pertinentes.
- Sellar y firmar los cargos de la documentación recibida.
- Analizar la documentación recepcionada a fin de verificar que trámite solicita.
- Enumerar, fechar y foliar la documentación dándole un número de expediente administrativo.
- Verifica los datos sobre la dirección de los contribuyentes y el domicilio fiscal correspondiente.
- Derivar los expedientes y otros documentos a Secretaria General e Imagen Institucional.
- Velar por la seguridad y conservación de la documentación que maneja.
- La demás que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de ejecutar actividades relacionadas con la recepción de documentos en transito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Secretaria General e Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios en Instituto superior tecnológico, manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
 - Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo

REGISTROS CIVILES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular y promover las políticas, normas, planes y programas que corresponda al ámbito de su competencia, según el ROF vigente.
- Programador, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Registros Civiles a su cargo.
- Aprobar la programación de matrimonios asignando al personal y disponiendo las acciones necesarias para su ejecución.
- Celebrar las ceremonias de matrimonios programados.
- Coordinar las acciones de las ceremonias de matrimonios que van a ser celebrados por el Alcalde.
- Controlar la emisión y firmar las copias certificadas de las partidas solicitadas y los certificados de soltería, viudez y no inscripción.
- Controlar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los registros.
- Revisar y emitir a los organismos competentes, la información estadística relacionada con los hechos vitales.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes en la atención de los servicios que brinda la Registros Civiles.
- Coordinar con las instituciones públicas correspondientes, las acciones de Registros Civiles de competencia de la Municipalidad.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asigne.
- Informar al Secretario General sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades periódicamente o cuando se le solicite.
- Coordinar con la Secretaria General e Imagen Institucional, el envío de la documentación correspondiente al Archivo General de la Nación y a la RENIEC.
- Realizar las consultas necesarias al ente Rector RENIEC.
- Las demás, que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de dirigir y controlar las acciones relacionadas a los registros y custodia de la documentación del estado civil de los ciudadanos del Distrito.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios Técnico o formación equivalente. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse con conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (01) año en el desempeño del cargo

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente de Administración y Finanzas	01	017	Empleado de confianza Gerente.
002	Contador	01	019	Profesional
003-004	Técnico Administrativo II	02	020-021	Técnico II
005	Auxiliar Administrativo II	01	023	Auxiliar II

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas a su cargo.
- Establecer y emitir las disposiciones para la ejecución de los procesos de adquisiciones, cotizaciones, almacenamiento distribución y control de los bienes y servicios requeridos en la Municipalidad.
- Controlar el manejo de los fondos de conformidad a las disposiciones vigentes, manteniendo informado al respecto, al señor Alcalde y al Gerente Municipal.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con el sistema de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería.
- Visar y presentar al Gerente Municipal en los plazos establecidos, los estados de ejecución presupuestal, balance general y estados financieros, con la información correspondiente.
- Aprobar y firmar las ordenes de pago, cheques, manteniendo informado al Gerente Municipal.
- Celebrar diferentes actos jurídicos, de acuerdo a las facultades delegadas.
- Resolver los recursos administrativos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones que emita la gerencia a su cargo, conforme facultades delegadas y/o desconcentradas.
- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de las gerencias.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y supervisar su cumplimiento
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la gerencia.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal

RESPONSABILIDADES

Es responsable de organizar, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Administración y finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones con sujeción a la política establecida y de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene mando sobre los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, y Logística. Así mismo sobre secretaria y técnicos bajo su cargo.
Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de Economista, Contador Público, Administrador y carreras afines, con conocimientos de administración y Finanzas, experiencia en el cargo, especialización en temas municipales, manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario o equivalente.
- Habilidades y conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo .

CONTADOR

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar y determinar la conformidad de la documentación contable, para su registro.
- Codificar y revisar la documentación contable y determinar el compromiso a efectuar, de conformidad al plan de cuentas establecidas.
- Efectuar el análisis de las cuentas a su cargo, coordinando y proponiendo los ajustes correspondientes.
- Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales, que se le asigne.
- Preparar las notas de contabilidad del área contable, que se le asigne.
- Participar en el análisis y formulación de los balances de comprobación, estados financieros y presupuestarios.
- Mantener actualizados e informar de la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos, para fines de evaluación y control.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigentes.
- Emitir los informes técnicos contables de su competencia.
- Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, realizar arqueos de fondos de valores inopinados y conciliación de inventarios de Bienes, etc.
- Las demás que le asigne la Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Desarrollar las actividades contables que sean requeridas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre personal
- Reporta directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional Universitario de contador Público Colegiado, manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (02) año en el desempeño del cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atención al público en la emisión de recibos de Ingreso a Caja y Facturas por servicios varios, venta de bases, etc.
- Llevar el control y regularizar los anticipos, mediante la revisión de las Rendiciones de Cuneta respectivas.
- Recepción diaria de la documentación para giro de cheque y emisión de comprobantes de pago.
- Coordinar diariamente con la Gerencia lo referente a la disponibilidad del dinero en cada uno de las Cuentas Bancarias.
- Emitir los Comprobantes de Pago y cheques respectivos, por todo concepto.
- Efectuar el control del stock de cheques, según corresponda por cada Cuenta Corriente.
- Entrega los cheques y Comprobantes de Pago, girados al Control Previo para la revisión y posterior firma y conformidad de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Procesar los cheques anulados, y registrarlos.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
- Emitir reportes de comprobantes de pago emitidos y otros reportes solicitados por la Gerencia.
- Cautelar los recibos de las Cajas chicas e informar a la Gerencia.
- Custodiar y conciliar con el Contador, los documentos que acreditan obligaciones pendientes de pago de años anteriores.

RESPONSABILIDADES

Desarrollar las actividades administrativas que sean requeridas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal
- Reporta directamente al Gerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios técnicos y/o universitarios de Administración o experiencia en el cargo, manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Tomar dictado y digitar la documentación de la Gerencia.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia.
- Generar la documentación necesaria para la Gerencia y efectuar su distribución.
- Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia y trámite de toda la documentación que ingresa y se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudio de Secretaria Ejecutiva, manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO II (ENCARGADO DE ADQUISICIONES)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las adquisiciones a su cargo, acorde con los lineamientos de política institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulen la adquisición de bienes y servicios.
- Ejecutar y priorizar las adquisiciones de acuerdo a necesidades.
- Efectuar los trámites respectivos sobre pólizas de seguros de los bienes adquiridos.
- Organizar el expediente técnico-administrativo de sustento para la convocatoria a una Licitación Pública o Concurso Público, así como para las compras directas, de conformidad a las normas y disposiciones vigentes.
- Revisar y visar las cotizaciones, cuadros comparativos de precios, ordenes de compra y ordenes de servicio.
- Indicar u orientar en la confección de solicitudes de cotizaciones.
- Coordinar con el órgano interesado, las adquisiciones urgentes, requeridas por la Municipalidad procurando una atención igualitaria e integral de todos los requerimientos.
- Calificar a los proveedores, supervisando su actualización en el registro respectivo.
- Preparar la información destinada a la Contraloría General, en los casos de donaciones y todas aquellas comunicaciones referidas a contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con los proveedores.
- Llevar el control de los pedidos no programados, formulados por los órganos componentes de la Municipalidad para su oportuna atención.
- Administrar eficientemente el personal y los recursos asignados.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos de trabajo que se le asigne.
- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico legal sobre adquisiciones.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad, dando cumplimiento a las disposiciones emitidas para tal fin.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios Técnicos y/o Universitarios con conocimiento en administración con especialización en contrataciones y adquisiciones, manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Sistema de Personal)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar con el Gerente de Administración y Finanzas aspectos del potencial humano de la Municipalidad, a fin de prever u orientar sobre los asuntos de carácter laboral.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el ámbito laboral y la administración del personal.
- Elaborar la Planilla Única de Pagos.
- Administrar el control de asistencia de los trabajadores.
- Propiciar y mantener buenas relaciones laborales entre la institución y trabajadores.
- Efectuar los procesos de selección, evaluación e integración del personal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Formular y proponer en coordinación con la Gerencia los procesos de ascenso y promoción del personal, desarrollándolos una vez aprobados.
- Participar en las comisiones de trabajo y/o técnicas relacionadas a la Administración de Personal, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Promover la participación de los trabajadores en la ejecución de las actividades de capacitación y bienestar social programadas.
- Controlar la ejecución de los planes y programas de bienestar, capacitación y desarrollo aprobado, proponiendo las medidas necesarias.
- Asesorar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Conducir en coordinación con la Gerente de Administración y Finanzas el proceso de ejecución de las políticas, normas y leyes, en materia laboral, relacionadas con la administración, bienestar y desarrollo del personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Estudios técnicos en temas de Recursos Humanos y/o Título Universitario de Administrador y/o RR.II, manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva, capacidad de liderazgo y toma de decisiones.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente de Administración Tributaria.	01	024	Empleado de confianza Gerente
002	Asistente Administrativo I	01	025	Asistente I
003	Asistente Administrativo II	01	028	Asistente II
004-005	Inspector I	01	031-032	Policía Municipal

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas y planes que correspondan al ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la gestión tributaria municipal.
- Supervisa y Controla el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de documentos de la Gerencia y de todos los documentos vencidos.
- Brindar orientación, atendiendo los reclamos de todos los contribuyentes.
- Formular programas y participar en las acciones orientadas a la detección de omisos, morosos e infractores
- Supervisa y controla la emisión de reportes (multas, liquidaciones, etc. necesario para el normal desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- Programa y supervisa la quiebra e incineración de valores de cobranza ordinaria.
- Emite Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria y de Resoluciones de Pérdida del Beneficio de Fraccionamiento.
- Resolver acerca de pedidos y reclamos tributarios que presenten los contribuyentes.
- Proponer y apoyar la elaboración de normas legales en materia tributaria.
- Realizar las cobranzas de las multas administrativas que ponga a su disposición las diferentes áreas que disponen sanción.
- Resolver los recursos administrativos de reconsideración que se presenten contra las resoluciones que emitan la Gerencia a su cargo.
- Elevar propuestas de una mejor administración tributaria al Gerente Municipal.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- Informar periódicamente al Gerente Municipal los resultados de su gestión y cumplir con las demás funciones que le asigne.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de controlar la cobranza de los tributos y multas que la Municipalidad directamente se recaude, asignadas como cuentas por cobrar. Así como de organizar, coordinar, controlar las actividades de su Gerencia para el cumplimiento de su objetivos y funciones con sujeción a la política establecida y de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a su área.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título Profesional - Abogado, Administrador, Contador y Economista con estudios de especialización tributaria o formación técnica equivalente, manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario o equivalente.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y relacionarse, proactivo, conducta responsable y honesta.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Gerencia.
- Tomar dictado y digitar documentos variados.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Mantener al día la agenda de actividades de la Gerente.
- Llevar el orden de los expedientes que ingresen a la Gerencia, clasificándolos por materia.
- Mantener actualizados los archivos de la Gerencia y cautelar por su seguridad.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia.
- Efectuar el pedido de útiles de oficina y materiales requeridos por la Gerencia para su distribución.
- Mantener informado a la Gerente de las Actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne la Gerente de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de la custodia, archivo de toda la documentación que ingresa a la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación académica: Título de secretaria o secretaria ejecutiva, manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, proactiva, conducta seria, responsable y honesta.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
(RECAUDACIÓN Y REGISTROS)**

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Coordinar los programas de cobranza ordinaria.
- Dirigir, coordinar y controlar las emisiones de cuentas y valores de responsabilidad de la Unidad.
- Formular, elaborar, redactar, informes, resoluciones, contratos y otros documentos que le soliste la Gerente.
- Recaba información y documentación que se requieran para el trámite de los expedientes (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias, Resoluciones Jefaturales de Perdida de Beneficio de Fraccionamiento, Notificaciones, Multas Administrativas, etc).
-
- Elaborar cuadros analíticos de Cobranza Ordinaria
- Participar en las comisiones de trabajo que se le asigne.
- Informar al Gerente de Administración Tributaria sobre el grado de cumplimiento de los objetivos trazados.
- Emitir informes de atención de expedientes por reclamos administrativos y tributarios derivados de las diferentes notificaciones sobre cobranza de adeudos tributarios y multas administrativas.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de lograr una eficiente y oportuna acción de recaudación de tributos y otros ingresos, de responsabilidad y competencia municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

No tiene personal a su cargo y reporta a la Gerente de Administración Tributaria.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Técnico con conocimiento de tributación, manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y actitud proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (2) años en el desempeño del cargo.

INSPECTOR I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Efectuar inspecciones oculares a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que se encuentran con solicitud o expediente en trámite.
- Verificar antecedentes de: Cambio de uso, área construida declarada, licencias de construcción, licencias de funcionamiento y zonificación.
- Analizar y elaborar informes técnicos sobre expedientes relacionados a Autorizaciones de Funcionamiento, Certificados de Compatibilidad de Usos, Uso de retiro y Uso de la vía pública (relacionado a establecimientos), Notificaciones de multas y Quejas puestas a su consideración.
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos por denuncias de vecinos, autoridades u otras unidades de la Municipalidad, informando a la Gerencia de los resultados obtenidos.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales y requerimientos técnicos y normativos competentes.
- Cursar notificaciones y aplicar multas por incumplimiento de resoluciones municipales y de normatividad.
- Absolver consultas de carácter técnico relacionadas con autorización de funcionamiento de establecimientos, de colocación de anuncios, uso de retiro y uso de la vía pública relacionada a establecimientos y publicidad.
- Mantener informado al Gerente de Administración Tributaria sobre las actividades desarrolladas
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de Ejecutar las acciones de inspección ocular a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Distrito, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales de competencia de la Gerencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE :

No tiene mando sobre personal.
Reporta directamente al Gerente.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Académica: Técnico o bachiller universitario en Arquitectura en conocimientos de CAD (Autocad y/o similares) y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de uno (01) año en el desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente Desarrollo Territorial	01	033	Empleado de Confianza Gerente.
002	Asistente Administrativo I	01	034	Asistente I
003	Técnico Administrativo I	01	038	Técnico I

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial a su cargo.
- Formular y supervisar los proyectos de obras urbanas del Distrito en sus diversas etapas.
- Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas.
- Aprobar las bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y/o supervisar las obras que realice la Municipalidad.
- Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación de áreas declaradas inhabilitadas.
- Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, así como supervisar los sistemas de señales y semáforos para el tránsito de vehículos y peatones.
- Supervisar la valorización de avance de obras, ampliación de plazo y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
- Administrar, en su caso, los bienes de dominio público como caminos, puentes, avenidas, paseos, edificios públicos y otras análogas con excepción de las que corresponden al estado conforme a ley.
- Proponer normas para otorgar licencias y control de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- Supervisar las obras ejecutadas por las empresas de servicios públicos.
- Analizar e instrumentar políticas, programas y proyectos de desarrollo urbano.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio, vialidad y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano.
- Emitir resoluciones gerenciales en materias de su competencia.
- Resolver recursos de reconsideración en los casos de su competencia.
- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
- Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia a su cargo, periódicamente o cuando se le solicite.
- Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los demás órganos que conforman la Municipalidad a fin de promover el desarrollo de la Gerencia y las áreas que la conforman.
- Las demás, que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que correspondan al acondicionamiento territorial y vivienda del distrito.

LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE :

Tiene autoridad sobre personal a su cargo.
Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS :

- Formación Académica: título profesional universitario de arquitecto o ingeniero, cursos de especialización en gestión municipal manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y Conducta : habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. conducta responsable, honesta y pro activa.
 - Experiencia Laboral: no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, analizar, sistematizar la documentación de la Gerencia.
- Tomar dictado y mecanografiar los documentos de la Gerencia.
- Redactar documentos varios, con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Operar la computadora para la emisión de documentos.
- Preparar los expedientes para ser despachados.
- Digitalizar y verificar los datos de los documentos recibidos.
- Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- Mantener informado al Gerente de Desarrollo Territorial sobre las actividades desarrolladas.
- Las demás, que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial.

RESPONSABILIDADES:

Facilitar el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial, mediante el apoyo secretarial.

LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE:

No tiene mando sobre personal.
Reporta directamente al Gerente.

REQUISITOS MINIMOS :

- Formación Académica: Título de Secretaria Ejecutiva Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidades y conducta : Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGO	TOTAL	N° CAP	NIVEL
001	Gerente Desarrollo Humano	01	069	Empleado de Confianza Gerente.
002	Asistente Administrativo I	01	071	Asistente I
003	Técnico Administrativo I	01	072	Técnico I

GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Humanos. con sujeción a la política y disposiciones impartidas por el Órgano de Dirección.
- Dirigir y/o supervisar programas y actividades sociales de atención de la mujer, el niño, adulto mayor, la madre, los Jóvenes y las personas con discapacidad.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones publicas o privadas (ONG) para la ejecución de programas y proyección social.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas competentes de la Gerencia y del personal a su cargo e impartir las directivas y procedimientos para el logro de los objetivos propuestos
- Apoyar y promover las actividades de carácter social, que ejecuten las entidades públicas y privadas en el distrito.
- Dirigir, controlar y supervisar la administración de los locales municipales a su cargo.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la salud, alimentación, educación y bienestar, en que sea designado.
- Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Bienestar Social.
- Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados.
- Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen.
- Informar al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia, periódicamente o cuando se lo solicite.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes en el ámbito de su competencia.
- Disponer la recepción de decomisos y su posterior donación a instituciones de bienestar social de acuerdo a la normatividad municipal vigente.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Conducir el desarrollo de las actividades de bienestar, salud, alimentación, educación, deportes y recreación, así como la prevención, promoción y defensa de los derechos humanos de las personas en especial del anciano, mujer, niña/o, adolescente y personas con limitaciones físicas.

LINEA DE AUTORIDAD Y REPORTE :

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación Académica: Título Profesional universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración, Medicina o carreras a fines, Amplia experiencia en la conducción de programas de Bienestar comunal, Capacitación especializada en el campo del servicio comunitario.
- Habilidades y conducta : Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepcionar, registrar, clasificar distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Tomar dictado y digitar la documentación de la Gerencia.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia.
- Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia.
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Gerencia y efectuar su distribución.
- Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- Las demás que le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de facilitar el desarrollo de las funciones de la Gerente de Desarrollo Humano, mediante el apoyo secretarial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación Académica: Título de Secretaria Ejecutiva , manejo de paquetes informáticos.
- Habilidades y conducta : Habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

