



**PUENTE
PIEDRA**
Florece

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
2006**



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Presentación.
- Misión.
- Contenido.
- Cuadro Para Asignación de Funciones 2005 – 2006.
- Funciones Generales.
- Descripción de Funciones Específicas a nivel de cargos.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidos en el Reglamento de Organizaciones y Funciones así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

El MOF, es útil por que:

- Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Municipalidad, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades de cargo a que han sido asignados.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MISIÓN

La MISIÓN que orienta el accionar de todos los funcionarios y servidores de la municipalidad es:

“Fortalecer y optimizar la gestión municipal, mediante el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos, realizando un trabajo eficaz, transparente y participativo”

CONTENIDO

1.- Órgano de Gobierno

1.1 Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía

2.- Órgano de Dirección

2.1 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal.

2.1.1 Subgerencia de Promoción Empresarial Turismo y Defensa Civil.

2.1.2 Subgerencia del PVL y Programas Alimentarios.

3.- Órgano de Control

3.1 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Control Institucional

4.- Órganos de Asesoramiento

4.1 Manual de Organización y Funciones Gerencia de Asuntos Jurídicos.

4.2 Manual de Organización y Funciones Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

4.3 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

5.- Órganos de Apoyo

5.1 Manual de Organización y Funciones de la Secretaria General e Imagen Institucional.

5.1.1 Subgerencia de Registro Civil.

5.2 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración.

5.2.1 Subgerencia de Logística



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- 5.2.2 Subgerencia de Contabilidad
- 5.2.3 Subgerencia de Personal
- 5.2.4 Subgerencia de Tesorería
- 5.3 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Informática y Estadística.
- 5.4 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
 - 5.4.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
 - 5.4.2 Subgerencia de Recaudación
 - 5.4.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 5.4.4 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

6.- Órganos de Línea.

- 6.1 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 6.1.1 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
 - 6.1.2 Subgerencia de Transportes, Transito y Seguridad Vial
 - 6.1.3 Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano
- 6.2 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Locales.
 - 6.2.1 Subgerencia de Residuos Sólidos y Áreas Verdes
 - 6.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 6.3 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Participación Social y Desarrollo Humano.
 - 6.3.1 Subgerencia de Participación Vecinal, Ciudadana y Agencias Municipales
 - 6.3.2 Subgerencia de Desarrollo Humano, Servicios Comunitarios y Demuna
 - 6.3.3 Subgerencia de Promoción Social
- 6.4 Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Plan de Desarrollo e Inversiones.
 - 6.4.1 Subgerencia de Estudios, Obras Publicas y Cooperación Técnica.

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL -2006

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que ha servido de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones, se presenta en el Anexo N° 01 y forma parte integrante del mismo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, tiene como objetivo, planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.

Proporciona información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.

Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de trámite en el flujo de procedimientos.

Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, estableciendo con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado y la aplicación de programas de capacitación

ALCANCE



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Su aplicación alcanza a todos los cargos de las unidades orgánicas de los diferentes niveles de la Municipalidad y, en los que la entidad establezca relaciones en cumplimiento de sus funciones.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR
- D.S - N°. 002-83-PCM, que aprueba la Directiva N° 005-82-INAP/DNR.
- Ordenanza Municipal N° 066-2005-MDPP que aprueba el ROF.
- Acuerdo Municipal N° 07-2006-MDPP que aprueba el CAP.

1.-ORGANO DE GOBIERNO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

I. ALCALDE

1.1.- Denominación del Cargo

Alcalde – Sin Código

1.2.- Funciones Especificas

Le competen las facultades previstas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que son:

- a) Defender y cautelar los derechos y los intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal bajo responsabilidad.
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter la aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir y/o delegar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a la aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) Someter a concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesario para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los de más funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Municipal.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en le ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil en su jurisdicción.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos al concejo municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y de participación vecinal.
- ii) Fijar la Política de Personal de la Municipalidad.
- jj) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

1.3 Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos, cuando estos se ajustan a Ley.
- b) Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.
- c) Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los Acuerdos que este adopte, salvo que salve su voto u observe el acuerdo; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de Titular de la Municipalidad, conforme lo prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

1.4.- Requisitos

Es elegido por la voluntad popular, en elecciones municipales; puede ser designado como tal, por el Concejo Municipal y con Resolución del Jurado Nacional de Elecciones, en los casos que sea Regidor y que reemplace al Titular por las causales determinadas por Ley.

II. SECRETARIA IV

2.1.- Denominación del Cargo

Secretaria de Alcaldía – Código T4-05-675-4.

2.2.- Funciones Especificas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de Alcaldía.
- i) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- j) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar y/o digitar documentos confidenciales.
- k) Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos.
- l) Puede realizar traducciones de uno o más idiomas.
- m) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico.
- n) Otras que le asigne la superioridad en asuntos de su competencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la Administración Municipal
- b) Es responsable de cumplir sus funciones específicas y las que el Alcalde le asigne.

2.4.- Requisitos

- a) Bachillerato en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación Certificada en Computación y Administración Documentaria.
- c) Experiencia en secretariado mínimo dos años.

III.-AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

3.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código A4-05-160-2.

3.2.- Funciones Específicas

- a) Organizar y controlar labores de carácter administrativo.
- b) Elaborar informes de las actividades de su competencia.
- c) Atender y resolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar proveídos y otros documentos.
- e) Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- f) Distribuir documentos a las unidades orgánicas e instituciones.
- g) Las demás funciones que le asigne la Secretaria IV de Alcaldía.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

3.3.- Línea de Austeridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente de la Secretaria de Alcaldía.
- b) Es responsable del cumplimiento de sus funciones y de los que le asigne el Alcalde

3.4.- Requisitos

- a) Secundaria Completa con estudios de Trámites Administrativos.
- b) Experiencia mínima de un año en cargos similares.

2.-ORGANO DE DIRECCION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal, describe las funciones específicas de cada uno de los cargos de dicha gerencia así como de las



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Subgerencias de Promoción Empresarial y Turismo y Defensa Civil, y de la Subgerencia del Programa Vaso de Leche y Programas Alimentarios, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos:

IMPORTANCIA

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de trámite en el flujo de procedimientos.
- Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado y la aplicación de programas de capacitación.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todos los cargos y unidades orgánicas de la Gerencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- GERENCIA MUNICIPAL

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente Municipal - Código D4-05-300-3.

1.2.-Funciones Especificas

- Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales a la comunidad.
- Presentar al Alcalde los Planes (Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Participación Ciudadana) y Programas Municipales remitidos por las diversas instancias administrativas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Dirigir y evaluar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Local.
- d) Supervisar y evaluar la Gestión Administrativa, Financiera y Económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los Planes Municipales, disponiendo medidas correctivas.
- e) Remitir al Alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- f) Supervisar y de ser el caso proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
- g) Evaluar los Proyectos de Reglamentos y Manuales de Organización Interior y de Procedimientos de la Municipalidad, que remiten las gerencias correspondientes.
- h) Proponer al Alcalde acciones de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i) Proponer al Alcalde las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- j) Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los Planes y Proyectos de Desarrollo Local.
- k) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- l) Presidir o participar en Comisiones de Trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal. Así como presidir el consejo de coordinación gerencial con el objeto de mejorar la toma de decisiones en todas las gerencias de la municipalidad.
- m) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/ o eventos nacionales e internacionales que le sean encargados.
- n) Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente, la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.
- o) Asistir a las Sesiones de Concejo, con derecho a voz pero sin voto.
- p) Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores.
- q) Planificar, organizar y supervisar por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- r) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
- s) Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo locales y programas socio - económicos de la Municipalidad.
- t) Supervisar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios Municipales.
- u) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- v) Otras que le asigne el Alcalde en asuntos de su competencia, así como las establecidas en el ROF.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Depende directamente del Alcalde, quien lo designa conforme a ley y puede cesarlo sin expresión de causa, también puede ser cesado por el Concejo Municipal, conforme establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El Gerente Municipal es funcionario a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- b) Tiene mando directo sobre todos los órganos administrativos que conforman la Administración Municipal.
- c) Es responsable de la marcha administrativa municipal y de las responsabilidades específicas que le asignan las normas municipales y leyes.

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional Universitario.
- b) Con experiencia en dirección y gestión municipal.
- c) Con experiencia en administración de personal.
- d) Con cursos de post grado en Gerencia Municipal o haberse desempeñado como asesor y consultor municipal.

II. SECRETARIA III

2.1.- Denominación del Cargo

Secretaria - Código T3-05-675-3

2.2.- Funciones Específicas

- a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- c) Redactar y/o digitar documentos confidenciales.
- d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- e) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales del superior.
- g) Atender llamadas telefónicas, remitir y recibir documentos por fax y correo electrónico.
- h) Otras que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre el personal de apoyo a la Gerencia Municipal.
- c) Es responsable del cumplimiento de las funciones y otras que le sean asignadas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.4.- Requisitos

- a) Bachillerato en administración secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Formación Universitaria.
- c) Haber desempeñado cargos similares.

III.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

3.1.- Denominación del Cargo

Especialista Administrativo II – Profesional – Código P3-05-338-2.

3.2.- Funciones Especificas

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas a su cargo.
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de la Gerencia Municipal.
- c) Coordinar permanentemente con el Gerente Municipal.
- d) Coordinar con las demás unidades orgánicas por encargo del Gerente Municipal y mantenerlo informado sobre las acciones realizadas y los resultados logrados.
- e) Apoyar al Gerente Municipal y brindarle asistencia técnica.
- f) Proyectar informes y documentos técnicos y administrativos sobre asuntos dispuestos por el Gerente Municipal.
- g) Opinar y brindar asesoramiento al Gerente Municipal sobre asuntos sometidos a su consideración.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

3.4.- Requisitos

- a) Título Profesional o Bachiller en carreras de Administración, Derecho o afines.
- b) Con estudios en Administración y Gestión Municipal.
- c) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DEFENSA CIVIL

La Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil, es un órgano de dirección de la Gerencia Municipal, está bajo la responsabilidad de un funcionario con categoría de Subgerente, cuyas funciones generales son las de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción empresarial, turismo y defensa civil.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL TURISMO Y DEFENSA CIVIL

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Director de Sistema Administrativo I – Código D2-05-295-1.

1.2.- Funciones Especificas

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción empresarial, orientados al desarrollo de la pequeña y mediana empresa, fundamentalmente, para crear fuente de trabajo y mejorar los ingresos de la población. Promover la inversión privada para tal finalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del turismo, orientados al desarrollo turístico, aprovechando el potencial turístico existente en el ámbito del distrito, mejorar la infraestructura turística y establecer las medidas para su conservación y mantenimiento.
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas, relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades empresariales y de servicios turísticos.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas al adecuado y oportuno cumplimiento de la misión, normas y dispositivos emanados del Sistema Nacional de Defensa Civil.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Gerente Municipal, y tiene mando sobre el personal asignado a la subgerencia que dirige.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo que ostenta.

1.4.-Requisitos

- a) Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración o carrera afín.
- b) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

II.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

2.1.- Denominación del Cargo

Especialista Administrativo II – Profesional – Código P3-05-338-2.

2.2.- Funciones Especificas

- a) Participar en la programación, organización, dirección y control de actividades de promoción empresarial y realizar actividades de campo para impulsar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, orientados a crear fuentes de trabajo y el mejoramiento de la capacidad económica de la población.
- b) Elaborar proyectos, planes de acción y los respectivos presupuestos, concentrándose en programas de su competencia funcional.
- c) Promover la inversión privada en apoyo del desarrollo empresarial.
- d) Coordinar acciones con PROMPYME para orientar esfuerzos en beneficio de la población.
- e) Otras que le asigne la Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Título Profesional o Bachillerato en Ciencias Económicas o Administración de Empresas.
- b) Capacitación en actividad empresarial.
- c) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

III.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

3.1.- Denominación del Cargo

Especialista Administrativo II – Profesional – Código P3-05-338-2.

3.2.- Funciones Específicas

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en apoyo al Comité Distrital de Defensa Civil, en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- b) Realizar la identificación de los diferentes riesgos naturales y por acción de la mano del hombre en el ámbito de la jurisdicción y programar las acciones de prevención necesarias.
- c) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil, el Plan Anual de Defensa Civil para su aprobación.
- d) Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia del Comité Distrital de Defensa Civil y activarlo en caso de desastre.
- e) Realizar inspecciones de seguridad a establecimientos comerciales, industriales, recreativos, etc. Para evaluar el grado de riesgo y establecer las medidas preventivas, correctivas y sanciones del caso.
- f) Mantener estrecha coordinación con la Dirección Regional de Defensa Civil, así como con el Comité Provincial, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- g) Mantener informado a la Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Profesional o Técnico especializado en Defensa Civil.
- b) Experiencia como mínimo dos años en cargos similares.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Capacitación en Programas de Defensa Civil.

IV.-TECNICO EN TURISMO

4.1.-Denominación del Cargo

Técnico en Turismo II – Código T5-30-840 -2.

4.2.-Funciones Especificas

- a) Programar, dirigir y controlar las acciones de turismo en el ámbito jurisdiccional.
- b) Determinar los recursos turísticos existentes en el distrito.
- c) Coordinar con el INC las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos del distrito.
- d) Promocionar el patrimonio cultural, artístico y turístico del distrito.
- e) Capacitar y orientar a la población para despertar el interés por la conservación de los recursos turísticos.
- f) Procurar fuentes de cooperación nacional e internacional para la promoción y el desarrollo turístico municipal.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos

- a) Título Profesional relacionado con el cargo.
- b) Capacitación especializada en Turismo.
- c) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

V.- TECNICO ADMINISTRATIVO

5.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo II Código T3-05-707-2.

5.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar, programar y coordinar acciones que la Subgerencia le asigne.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- b) Elaborar planes de capacitación y programas de apoyo a la actividad de la micro y pequeña empresa.
- c) Diseñar proyectos en apoyo al desarrollo económico-social de la población.
- d) Brindar apoyo técnico administrativo a las áreas orgánicas de la Subgerencia.
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

5.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Promoción Empresarial, Turismo y Defensa Civil.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

5.4.- Requisitos

- a) Estudios Superiores en Administración.
- b) Experiencia en las funciones del cargo.

SUBGERENCIA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS

La Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios, es un órgano de gestión de la Gerencia Municipal, encargada de planificar, programar, dirigir y controlar las actividades referidas al Programa del Vaso de Leche y programas alimentarios, así como al adecuado cumplimiento de la normatividad respectiva, orientando sus acciones a la atención de las familias más necesitadas, la madre, el niño, el anciano y los minusválidos en estado deprimido y de abandono, fundamentalmente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

1.1.- Denominación del Cargo



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Director de Sistema Administrativo I – Subgerente – Código D2-05-295-1.

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa del vaso de leche de acuerdo a su ley propia y normatividad respectiva.
- b) Supervisar y evaluar las actividades que realizan los Comités Locales del Programa del Vaso de Leche, velando por el beneficio de las familias con mayor índice de pobreza en el distrito.
- c) Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos de tal manera que beneficien a las familias más necesitadas.
- d) Trabajar con las mesas de concertación y los comités de madres, comedores populares municipales para la lucha contra la pobreza, buscando unificar la visión y estrategias de gestión.
- e) Proponer políticas y las normas correspondientes en las áreas de programas alimentarios y del vaso de leche.
- f) Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Es responsable de las funciones propias del cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Asistente Social, Sociólogo, Programas Alimentarios o carrera afín.
- b) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.
- c) Capacitación en Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

II.- NUTRICIONISTA

2.1.- Denominación del Cargo

Nutricionista I – Código: P3-50-535-1

2.2.- Funciones Especificas

- a) Programar y ejecutar actividades para una correcta y oportuna supervisión de la distribución y aprovechamiento de los insumos del programa del vaso de leche y alimentarios.
- b) Brindar asesoramiento técnico y profesional a las madres de familia sobre la correcta alimentación y las dietas balanceadas para el desarrollo del niño y de las madres gestantes, así como del anciano y el enfermo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Formular y ejecutar programas de capacitación permanente de las madres beneficiarias.
- d) Registrar y controlar periódicamente a las beneficiarias del programa del vaso de leche, para mantener actualizado los padrones y depurar a aquellas que no reúnen los requisitos para ser beneficiarias.
- e) Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y los problemas encontrados para su oportuna solución.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones propias del cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Nutricionista.
- b) Capacitación especializada en nutrición y programas alimentarios.
- c) Experiencia mínima de un año en cargo similar.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo II – Código: T3-05-707-2.

3.2.- Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades administrativas en apoyo de la Subgerencia.
- b) Absolver consultas sobre las acciones de la Subgerencia informando permanentemente al Subgerente de dichas acciones.
- c) Revisar documentos y brindar opinión de su competencia.
- d) Proponer procedimientos de simplificación administrativa de su competencia.
- e) Apoyar en el trámite documentario y archivo de la Subgerencia.
- f) Otras que le asigne la Subgerencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente del Programa del Vaso de Leche y Programas Alimentarios.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones propias del cargo.

3.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Estudios Superiores en Administración Municipal.
- b) Experiencia mínima de un año en cargos similares.

3.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones del Órgano de La Gerencia de Control Institucional, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de control, como parte del Sistema Nacional de Control, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.
- d) Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de Autoridad, Autonomía, Independencia y Respetabilidad, programando actividades de Control Posterior, Administrativo, Financiero y Presupuestal y la aplicación de programas de capacitación.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Control Institucional y en lo que corresponde a todos los niveles de la Municipalidad para los efectos de las acciones de control y, en los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I. AUDITOR IV

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente de Control Institucional – Código D3-05-295-2.

1.2.- Funciones Específicas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Supervisar la ejecución del control posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, según las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el Presupuesto Municipal, sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), principios, criterios y lineamientos.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas de los Sistemas Administrativos.
- c) Implementar sobre los Órganos de la Municipalidad las normas del Sistema Nacional de Control Interno
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Municipalidad.
- e) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que lo corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- f) Auditar los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión en la Administración Municipal, con las pautas que señale la Contraloría General
- g) Formular, Ejecutar y Evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Verificar la aplicación y seguimiento de las medidas correctivas propuestas que adopte la Municipalidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- i) Asesorar a funcionarios y a las dependencias de la municipalidad en asuntos de su especialidad.
- j) Ejercer supervisión y control del personal a su cargo.
- k) Planificar, dirigir y controlar programas de Auditoría interna y externa.
- l) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, informando al titular de la Municipalidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. Control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel.
- m) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para las ejecuciones de las acciones de control.
- n) Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditorías, exámenes especiales, según dispositivos legales.
- o) Remitir los informes resaltantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al titular de la Municipalidad.
- p) Propone Normas y Directivas para la Ejecución de actividades a fin de garantizar una eficaz fiscalización y control posterior de la utilización de recursos y de procedimientos de la Administración Municipal Provincial.
- q) Otras que le asigne la Contraloría General de la República y el titular de la entidad en asuntos de su competencia.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente del Alcalde.
- b) Tiene mando y autoridad sobre el personal asignado al órgano de Control Institucional, para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos administrativos a través de los canales de autoridad.
- c) Es responsable de las acciones de control sobre la actividad administrativa y la gestión municipal en general.

1.4.- Requisitos

Esta en función a lo establecido por la Contraloría General de la República.

- a) Título profesional de Contador Público, con Colegiatura.
- b) Con amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.
- d) Experiencia mínima de tres años en cargos similares.

II. AUDITOR III

2.1.- Denominación del Cargo

Auditor – Código P3-05-080-3.

2.2.- Funciones Especificas

- a) Participar en la programación, coordinación y ejecución de auditorias y/o exámenes especiales.
- b) Realizar auditorias especializadas.
- c) Formular informes finales de las auditorias practicadas.
- d) Revisar informes de auditorias emitiendo opinión técnica.
- e) Participar en las acciones de control derivadas del órgano superior del Sistema Nacional de Control reportando el resultado de las acciones en las condiciones y plazos establecidos.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- f) Comunicar al superior, para que de cuenta al titular de la entidad, cualquier acción en contra de su autonomía y falta de colaboración de los funcionarios y personal de la entidad; y en caso necesario, a la Contraloría General de la República.
- g) Participar en el asesoramiento de manera prudentemente y sin carácter vinculante al órgano del más alto nivel de la entidad, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- h) Verificar las observaciones y deficiencias de las auditorías realizadas, preparando el informe correspondiente.
- i) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías y exámenes especiales realizadas, en proceso y en receso.
- j) Formular el proyecto del Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales.
- k) Participar en la formulación de políticas de Auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- l) Elaborar reportes sobre el avance de las acciones de control programadas en el Plan Anual de Control.
- m) Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación comisiones de investigación.
- n) Ejercer supervisión y control del personal que se ponga a su cargo.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Control Institucional.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Gerente de Control Institucional.
- b) Tiene mando y autoridad sobre el personal que se le asigna en apoyo a sus funciones y coordina con el personal de la Oficina.
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Control Institucional.

2.4.- Requisitos

Esta en función a lo establecido por el Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

- a) Título de Contador Público con Colegiatura.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Con experiencia en la conducción de programas de auditoría.
- d) Con experiencia en conducción de personal.

III. TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código T3--05-707-2



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de control.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de Control Interno.
- g) Otras funciones que le fueran asignadas por el Director General de Auditoria Interna en asuntos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Gerente de Control Institucional.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia de Control Institucional.
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Control Institucional.

3.4.- Requisitos

- a) Título no universitario, de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el área.

IV.- SECRETARIA

4.1.- Denominación del Cargo

Secretaria II – Código: T2-05-675-2.

4.2.- Funciones Especificas

- a) Administrar el sistema documentario de la Subgerencia.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación escrita y magnética de la Subgerencia.
- c) Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones dadas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- d) Informar y orientar al público sobre el estado de la documentación presentada.
- e) Realizar llamadas telefónicas, comunicación por Internet, fax etc. propias de la Subgerencia.
- f) Coordinar la distribución de la documentación a las demás oficinas.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Control Institucional.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.4.-Requisitos

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación en acciones de control.
- c) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

4.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Asesoramiento, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos:

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los órganos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los sistemas de asesoría a la administración municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- d) Tiene como fin estructurar orgánicamente y describir las funciones inherentes a los cargos normados por la línea de autoridad, asesorando en asuntos jurídicos y legales a la Alta Dirección y otras unidades orgánicas.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y en lo que corresponde a todos los niveles de la Municipalidad para los efectos de las acciones que les corresponda asumir y con los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

Es un Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad encargada de brindar y ejecutar asesoría integral legal, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente de Asuntos Jurídicos – Código D3-05-295-2.

1.2 Funciones Específicas

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del órgano de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad interna y externa.
- b) Asesorar al Concejo Municipal, a la Alta Dirección y a los órganos de todos los niveles de la Municipalidad en los asuntos jurídicos, administrativos y tributarios, que le sean consultados.
- c) Analizar, dictaminar y visar las resoluciones, contratos, convenios y otros documentos de gestión de la municipalidad.
- d) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diversos órganos de la entidad.
- e) Informar sobre las modificaciones legales que se produzcan y que tengan implicancias en la gestión municipal. Ejecutar y supervisar la defensa de los intereses de la Entidad, del Alcalde y de los trabajadores cuando sean emplazados en el ejercicio de sus funciones.
- f) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- g) Programar las actividades jurídicas en la organización.
- h) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídica.
- i) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio Nº 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- j) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- k) Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- l) Coordinar con el Sector Público y Privado la mejor interpretación de actividades técnico – legales.
- m) Participar y/o asesorar en las licitaciones y concursos públicos y/o méritos que convoque la municipalidad.
- n) Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución.
- o) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales con relación a las funciones que le compete.
- p) Otras funciones que le asigne la superioridad en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando sobre el personal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente Municipal.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario de Abogado, con Colegiatura.
- b) Amplia Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación y especialización en Derecho Municipal.

II.- ABOGADO I

2.1.- Denominacion del Cargo

Abogado – Codigo P3-40-005-1

2.2.- Funciones Especificas

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Estudiar y formular proyectos de contratos, convenios y otros similares en los que intervenga la Municipalidad.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad.
- f) Asesorar en aspectos de la especialidad.
- g) Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- h) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asuntos Jurídicos.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Asuntos Jurídicos.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Abogado, con Colegiatura.
- b) Experiencia de un año en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

III.- SECRETARIA II

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2.

3.2.- Funciones Específicas

- a) Recepcionar, analizar y sistematizar y Llevar el archivo de documentación clasificada.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.
- j) Otras funciones que se le asigne.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Depende del Gerente de Asuntos Jurídicos.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

3.4.- Requisitos

- a) Título de secretaria ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas en oficina y supervisión de personal auxiliar.
- c) Experiencia como mínimo de tres años.

IV.-TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

4.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código: T3-05-707-2.

4.2.- Funciones Específicas

- a) Realizar acciones administrativas de la Gerencia, administración documentaria y archivo.
- b) Distribuir la documentación a las diferentes unidades orgánicas.
- c) Apoyar en la producción documentaria y las comunicaciones de la Gerencia.
- d) Controlar las diferentes notificaciones judiciales recepcionadas , así como las referidas a los procesos jurídicos y contenciosos administrativos internos.
- e) Seleccionar y archivar las normas legales del Diario Oficial el Peruano.
- f) Realizar diligencias a Juzgados y Casilla Judicial.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Asuntos Jurídicos.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos

- a) Estudios Superiores o Bachiller en Administración.
- b) Capacitación en Asuntos Jurídicos.
- c) Experiencia mínima de un año en cargo similar.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Asesoramiento, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos:

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los sistemas de asesoría a la administración municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.
- d) Tiene como fin estructurar orgánicamente y describir las funciones inherentes a los cargos normados por la línea de autoridad, asesorando en materia de planificación y presupuesto a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y en lo que corresponde a todos los niveles de la Municipalidad para los efectos de las acciones que les corresponde asumir y, con los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización - Código D3-05-295-2.

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del sistema de planificación de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección el diseño de la política institucional de planificación en concordancia a las políticas del Gobierno Local, Regional y Nacional.
- c) Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual.
- d) Dirigir los Planes Estratégicos Concertados de Desarrollo y los Presupuestos Participativos.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema.
- f) Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización que conduce.
- g) Asesorar a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal en los procesos de diseño y cambios organizacionales, así como en las acciones requeridas por la Ley del Sistema Nacional de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales.
- h) Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en los procesos de simplificación administrativa, en aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativo General.
- i) Cumplir adecuada y oportunamente las funciones y atribuciones de la Oficina de Programación e Inversiones – OPI.
- j) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- k) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socio económico, así como en el logro de la Cooperación Técnica Internacional.
- l) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- m) Dictaminar sobre anteproyectos de resoluciones y directivas gerenciales, y de reglamentos relacionados con el desarrollo socio – económico.
- n) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa y de desarrollo de capacidades institucionales.
- o) Conducir los procesos de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando sobre el personal de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario (de preferencia Economista), que incluya estudios relacionados con la especialidad o Bachiller con amplia experiencia en el cargo.
- b) Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación especializada en planificación y proyectos.

II. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN II

2.1.- Denominación del Cargo

Especialista en Planificación y Racionalización – Código P4-05-610 -2

2.2.- Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de planificación y racionalización de métodos y procedimientos administrativos.
- b) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de Planificación (elaboración del Plan Operativo Institucional, Planes Estratégicos, Planes de Desarrollo) y Racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización.
- d) Responsabilizarse en la elaboración de los instrumentos de gestión administrativa
- e) Reglamento Interno del Concejo, Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro Para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos, etc.
- f) Coordinar la elaboración y evaluar la implementación, del Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Presupuestos Participativos y Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo de Capacidades, Plan de Participación Ciudadana.
- g) Promover eventos para la formulación de instrumentos de planificación, en coordinación con las comisiones de regidores y/o unidades orgánicas involucrados en el tema.
- h) Dirigir y coordinar la ejecución de estudios de viabilidad y rentabilidad y/o la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la racionalización administrativa.
- i) Participar en la elaboración de políticas de racionalización de la municipalidad.
- j) Asesorar y emitir informes técnicos especializados de estudios y/o proyectos.
- k) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización.
- l) Otras que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Planificación y Presupuesto.

2.4.- Requisitos

- a) Título profesional de licenciado en administración, economista, ingeniero industrial o afín.
- b) Capacitación especializada en planificación y racionalización.
- c) Experiencia mínima de tres años en labores especializadas del cargo.

III.- ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II

3.1.- Denominación del Cargo

Especialista en Presupuesto – Código P4-05-610-2.

3.2.- Función Especifica

- a) Programar la ejecución de actividades financieras y presupuestales.
- b) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros y presupuestales.
- c) Supervisar la ejecución de programas del sistema financiero y presupuestal.
- d) Elaborar el Presupuesto Municipal, participar en la formulación del Presupuesto Participativo.
- e) Efectuar el Control Presupuestal.
- f) Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas financieros.
- g) Recomendar alternativas para la formulación de planes económicos del ámbito local.
- h) Sistematizar las actividades y dispositivos financieros de conformidad con el SNIF.
- i) Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de carácter financiero.
- j) Puede corresponderle coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas y participar en el establecimiento de políticas financieras.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Es responsable de las funciones asignadas.

3.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en Administración Presupuestal.

IV.- TÉCNICO EN PRESUPUESTO II

4.1.- Denominación del Cargo

Técnico en Presupuesto – Código: T5-05-810-2

4.2.- Funciones Específicas

- a) Apoyar en la elaboración de los Presupuestos Institucionales.
- b) Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución presupuestal, para respetar los techos presupuestales y las asignaciones específicas y evitar posibles malversaciones de fondos.
- c) Analizar costos en apoyo a la Gerencia.
- d) Participar en la elaboración de Directivas sobre presupuesto y velar por la correcta aplicación de la Ley Anual de Presupuesto.
- e) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos

- a) Licenciado en Administración o carrera afín.
- b) Con capacitación especializada en presupuesto.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

V.- SECRETARIA II

5.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2.

5.2.- Funciones Especificas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- d) Atender llamadas telefónicas, recibir y contestar correos electrónicos.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

5.4.- Requisitos

- a) Título de secretaria ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- c) Experiencia como mínimo de tres años en labores similares.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría Pública Municipal, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Determina las funciones de la Procuraduría Municipal como órgano de asesoramiento encargada de la defensa judicial y de los procesos arbitrales y conciliatorios de la Municipalidad, cuando ésta fuera demandada, demandante, denunciante o parte civil.
- b) Cobra mayor importancia, aún, dado que es una nueva unidad orgánica de la Municipalidad que nace con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°- 27972 y que es necesario precisar sus funciones para el cabal conocimiento de todos las autoridades, funcionarios y trabajadores en general de la Municipalidad y de la población del ámbito jurisdiccional.

ALCANCE

El MOF alcanza a todos los cargos establecidos para la Procuraduría Pública Municipal y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad para su conocimiento, coordinación y apoyo, asegurando de esta manera el oportuno y adecuado cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Procurador Municipal – Código: D3-05-295-2.

1.2.- Funciones específicas

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad en la defensa judicial de sus intereses y derechos, así como en los procesos arbitrales, administrativos y de conciliación.
- b) Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde y funcionarios de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial institucionales.
- c) Formular y proponer al Alcalde el plan de acción de la Procuraduría con su respectivo presupuesto anual.
- d) Conducir los procesos judiciales en representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, instaurados en contra de personas naturales o jurídicas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Mantener estrecha coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y de la normatividad que emane de dicha instancia.
- f) Mantener informado al Alcalde sobre el cumplimiento de su plan de acción y de los procesos judiciales a su cargo.
- g) Cumplir con todas las demás funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Concejo Municipal o el Alcalde en el campo de su competencia legal.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende administrativamente del Gerente Municipal y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo y las que determine el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Abogado, acreditado y habilitado por el Colegio de Abogados.
- b) Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional.

II.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Procurador Adjunto – Código: P4-05-338-2.

2.2.- 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, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra acciones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- d) Mantener informado al Procurador, sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Participar en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliatorios y arbitrales, en el cual es parte la Municipalidad, para conocimiento del Concejo Municipal y del Alcalde.
- f) Organizar y administrar la documentación e información que se procese en el sistema de información mecanizado, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la Procuraduría.
- g) Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Procurador Municipal.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y habilitado por su Colegio Profesional.
- b) Experiencia en el desempeño de cargos similares.
- c) Capacitación especializada en el área de su competencia.
- d) Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio profesional

II.- ABOGADO I

2.1.- Denominación del Cargo

Abogado – Código P3-40-005-1

2.2.- Funciones Específicas

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Estudiar y formular proyectos de contratos, convenios y otros similares en los que intervenga la Municipalidad.
- e) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad.
- f) Asesorar en aspectos de la especialidad.
- g) Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- h) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Procuraduría Pública Municipal.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Asuntos Jurídicos.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Abogado, con Colegiatura.
- b) Experiencia de un año en el área.
- c) Capacitación especializada en el área.

III.- SECRETARIA II

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2.

3.2.- Funciones Específicas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- d) Atender llamadas telefónicas, recibir y contestar correos electrónicos.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado Bilingüe.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Procuraduría Pública Municipal.
- b) Coordina con el personal de la Gerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

3.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Título de secretaria ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- c) Experiencia como mínimo de tres años en labores similares.

5.- ORGANOS DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los Sistemas de Apoyo a la Administración Municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.
- d) Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de Autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de Secretaría General e Imagen Institucional.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente -Secretario General - Código D3-05-295-2.

1.2.- Funciones Especificas

- a) Programar y dirigir las actividades propias de Secretaría General, Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- b) Organizar y coordinar las reuniones protocolares del Alcalde y Regidores que hayan recibido delegación del Alcalde.
- c) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- e) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativo de los programas de su competencia.
- f) Conducir y hacer el seguimiento de la documentación que debe atender y despachar la Alta Dirección.
- g) Dirigir, organizar y supervisar el Trámite Documentario y el Archivo Administrativo Institucional.
- h) Normar la producción y eliminación de documentos del sistema.
- i) Redactar los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y/o Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y de acuerdo a ley.
- j) Atender llamadas telefónicas, recibir y contestar la comunicación por fax o correo electrónico
- k) Elabora y propone Normas y Directivas para la ejecución de programas y actividades a fin de garantizar un eficaz servicio técnico de simplificación administrativa.
- l) Apoyar a las Comisiones de Regidores, actuando como Secretario llevando el Libro de Sesiones y proporcionando la información necesaria.
- m) Citar a los Regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y Suscribir las Actas de Sesiones de Concejo.
- n) Autenticar los documentos oficiales de la municipalidad.
- o) Informar los acuerdos y decisiones del Concejo
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende jerárquicamente del Gerente Municipal y funcionalmente del Alcalde.
- b) Tiene mando y autoridad sobre el personal que conforman su órgano y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos administrativos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- c) Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo de su superior jerárquico.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- b) Amplia Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

II.- RELACIONISTA PÚBLICO I

2.1.- Denominación del Cargo

Relacionista Público – Código P3-10-665-1

2.2.- Funciones Específicas

- a) Asistir y asesorar a la Alcaldía en las funciones propias de las relaciones públicas y el periodismo.
- b) Diseñar y proponer políticas de informaciones y relaciones públicas que contribuyan a destacar los proyectos y servicios que realiza y brinda la municipalidad en bien de la población.
- c) Mantener y fortalecer relaciones permanentes con el periodismo escrito, televisivo y radial, informando al Alcalde de las coordinaciones realizadas en bien de la difusión de las acciones de alcaldía y del Concejo Municipal.
- d) Organizar y conducir el protocolo del Alcalde con las organizaciones de base, autoridades, entidades públicas y privadas.
- e) Organizar y administrar el rol de atenciones al público por el Alcalde.
- f) Participar en la formulación de los Planes Institucionales, fundamentalmente en lo referente a las relaciones públicas y la información.
- g) Diseñar y proponer acciones orientadas al mejoramiento de la imagen institucional en forma permanente.
- h) Preparar las ayudas memoria para la participación del Alcalde en ceremonias oficiales.
- i) Otras que le asigne el Secretario General.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Depende del Secretario General.
- b) Coordina con el personal de Secretaría General.
- c) Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

2.4.- Requisitos

- a) Título de Periodista o Relacionista Público.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia de dos años en cargos similares.

III.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo - Código T3-05-707-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Secretaría General.
- b) Coordina con el personal de Secretaria General
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

3.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Título de Tecnológico Superior.
- b) Capacitación técnica en el área
- c) Experiencia en labores de la especialidad.

IV.- SECRETARIA II

4.1.- Denominación del Cargo

Secretaria de Secretaría General – Código T2-05-675-2

4.2.- Funciones Especificas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado bilingüe.
- j) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Secretaría General.
- b) Coordina con el personal de Secretaria General
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

4.4.- Requisitos

- a) Titulo de secretaria ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas en oficina y supervisión de personal auxiliar.
- c) Haber desempeñado cargos similares.

V.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

5.1.- Denominación del Cargo



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Auxiliar – Código: A4-05-160-2.

5.2.- Funciones Especificas

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Secretaría General.
- b) Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico.
- c) Elaborar escritos de la oficina tales como oficios y otros.
- d) Mantener al día la base de datos que alimenta la labor de Secretaría General.
- e) Controlar el acervo documentario.
- f) Mantener la buena imagen institucional colaborando con la demás áreas de trabajo.
- g) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Secretaría General.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Secretaría General.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

5.4.- Requisitos

- a) Estudios de Administración Documentaria y Archivo.
- b) Conocimientos de Administración Municipal.
- c) Experiencia mínima de un año en cargos similares.

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominacion del Cargo

Subgerente de Registro Civil – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de registro civil : nacimientos, defunciones y matrimonios.
- b) Mantener actualizado las estadísticas 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 registro electoral 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 Poder Judicial.
- e) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, de conformidad con la normativa emanada de la RENIEC.
- f) Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
- g) Realizar matrimonios civiles con arreglo de la Ley.
- h) Registrar los nacimientos, matrimonios, y defunciones.
- i) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato Judicial y de la Ley.
- j) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- k) Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la Municipalidad.
- l) Otras que le asigne el Gerente de Secretaría General, en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Secretaría General.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional universitario.
- b) Capacitación especializada en registros civiles.

II.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código: T5-05-707-3



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.2.- Funciones Especificas

- a) Verificar datos de los certificados de nacimientos con los documentos identificatorios de los declarantes y transcribir a los libros de actas o registro por duplicado y al final la suscriben.
- b) Expedir la constancia o boleta.
- c) Desglosar el primer día útil de cada mes la parte estadística de los formularios de nacimientos decepcionados en el mes anterior y cuantificarlos por sexo y lugar.
- d) Llenar los índices por orden correlativo en el libro de registros.
- e) Brindar orientación al declarante para el llenado de formularios.
- f) Archivar en orden correlativo los certificados de nacimientos.
- g) Llenar las actas de apertura y cierre correspondientes.
- h) Cumplir con el turno de para registrar los días sábados, domingos y feriados.
- i) Las demás funciones que le asigne la Subgerencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo:

2.4.- Requisitos

- a) Estudios Superiores o Bachiller en Derecho.
- b) Capacitación especializada en registros civiles.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T3-05-707-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Orientar al público en el llenado de formularios y pago de derechos en función del TUPA.
- b) Transcribir al acta por duplicado en presencia del solicitante.
- c) Entregar la primera constancia o boleta.
- d) Apoyar al técnico registrador en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la carga de trabajo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Brindar apoyo administrativo y tipeado de documentos y llenado de la estadística en la computadora, para tener al día la información estadística que se debe remitir a la RENIEC.
- f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Registros Civiles.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Estudios Superiores con capacitación en registros civiles.
- b) Experiencia en cargos similares.

IV.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

4.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código: A4-05-160-2

4.2.- Funciones Especificas

- a) Transcribir diariamente un resumen de los registros al Libro de Índice en base a la boleta de los diferentes registros.
- b) Llevar el control diarios de los registros.
- c) Tipear documentos de la Subgerencia y realizar el archivamiento de los mismos.
- d) Renovar y mantener los libros de registros.
- e) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Registros Civiles.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

4.4.- Requisitos

- a) Título de Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación especializada.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo, como documento o instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los Sistemas de Apoyo a la Administración Municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.
- d) Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de Autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación; debe permitir asimismo la racionalización y simplificación del Sistema Administrativo y los Recursos Municipales para optimizar la cobertura de Gastos.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Administración.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente de Administración - Código D3-05-295-2.

1.2.- Funciones específicas

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas de su competencia; esta encargado de implementar las normas técnicas de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
- b) Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- c) Supervisar las actividades de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- d) Proponer alternativas de política de su competencia.
- e) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- f) Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o méritos que convoque la municipalidad.
- g) Dictar resoluciones y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su gerencia
- h) Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- j) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del Sistema respectivo.
- k) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales con relación a las funciones que le compete.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando y autoridad sobre el personal que conforman su órgano y para efectos del cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos administrativos a través de los canales de autoridad y coordinación y, externamente con las Entidades Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.
- c) Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo de su superior jerárquico.

1.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Título Profesional Universitario o Bachiller y/o Egresado de carrera a fin.
- b) Amplia Experiencia en el cargo y la conducción de los sistemas administrativos de personal, tesorería, contabilidad y abastecimiento.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

II.- SECRETARIA II

2.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2.

2.2.- Funciones Especificas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- d) Atender llamadas telefónicas, comunicaciones por fax y correo electrónico.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Otras funciones que le asigne la autoridad superior.

2.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración.
- b) Coordina con el personal de la gerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- a) Título de secretaria ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código: T3 – 05- 707 -2.

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar las actividades administrativas requeridas por la Gerencia Administrativa.
- b) Absolver las consultas relacionadas con sus funciones.
- c) Revisar y estudiar la documentación de la Gerencia.
- d) Elaborar los informes requeridos por la Gerencia.
- e) Proponer procedimientos administrativos simplificados para agilizar los trámites, en los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- f) Velar por la adecuada confidencialidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación asignada a su cargo.
- g) Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia Administrativa.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Bachiller en Administración, Economista o Contador Público.
- b) Capacitación en Administración Pública y Administración Municipal.
- c) Mínimo dos años de experiencia en cargos similares.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente de Logística – Código D2-05-295-1

1.2.- Funciones específicas

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos para optimizar los recursos.
- b) Dar cumplimiento en forma oportuna y adecuada a los procesos técnicos de abastecimiento y a las Normas Técnicas de Control Interno emanadas de la Contraloría General la República y del CONSUCODE.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la municipalidad.
- d) Prever, solicitar y administrar en forma adecuada, las necesidades de bienes y servicios
- e) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de abastecimiento.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio Nº 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- f) Elaborar y controlar las hojas de servicios.
- g) Conducir la conciliación o compatibilización de las previsiones y solicitudes, con disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disponibilidad en materia de austeridad del abastecimiento y prioridades del Plan Operativo.
- h) En coordinación con el responsable de racionalización, propondrá a la Alta Dirección las medidas de simplificación de procedimientos para hacer más económicas la obtención, el suministro, administración, etc., de bienes y/o servicios.
- i) En coordinación con los órganos de línea, propondrá las normas y orientaciones de política para aplicar los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
- j) Establecer periodos mínimos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y/o servicios, a fin de suministrarlos oportunamente.
- k) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- l) Emitir informes técnicos especializados.
- m) Participar en la formulación de políticas.
- n) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración.
- b) Coordina con el personal de Logística.
- c) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción del personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

II.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código T5-05-707-3

2.2.- Funciones Específicas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de abastecimiento.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos de documentos puesto a su consideración.
- d) Emitir opinión técnica de expedientes.
- e) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo
- f) Elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de logística
- g) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- h) Efectuar cotizaciones de acuerdo con el plan anual de adquisiciones y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- i) Elaborar los pedidos, comprobantes y ordenes de salidas.
- j) Otras funciones que le fueran asignadas por el Gerente de Administración en asuntos de su competencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Logística.
- b) Coordina con el personal de la Subgerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Título de Instituto Tecnológico Superior relacionado con el área.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- c) Capacitación técnica en el área.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo (Responsable de patrimonio) – Código T3-05-707-2

3.2.- Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos de proveedores de bienes y servicios.
- b) Coordinar actividades administrativas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos sobre adquisiciones.
- d) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- e) Controlar y orientar el ingreso y salida de Bienes y/o Patrimonio de la institución.
- f) Operar equipos de seguridad.
- g) Otras funciones que le asigne la Sub- Gerencia de Logística en asuntos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Logística.
- b) Coordina con el personal de la Unidad
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Sub Gerente de Logística

3.4.- Requisitos

- a) Título de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Capacitación en Administración Municipal y Administración de Abastecimiento.
- c) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

IV.- CHOFER II

4.1.- Denominación del Cargo

Chofer – Código T3-60-245-2.

4.2.- Funciones Especificas

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo.
- c) Transportar cargamento delicado o peligroso.
- d) Otras funciones que le encomendara la superioridad en aspectos de su competencia.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Logística.
- b) Coordina con el personal de la Unidad
- c) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Instrucción secundaria completa
- b) Licencia de Conducir Profesional.
- c) Certificado de estudios de mecánica y electricidad automotriz.

V.- TRABAJADOR DE SERVICIOS II

5.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar de Servicios – Código A3-05-870-2.

5.2.- Funciones Especificas

- a) Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecida.
- b) Cumplir las operaciones de limpieza y mantenimiento del local.
- c) Efectuar los pedidos de materiales y realizar su distribución.
- d) Coordinar la reparación de los desperfectos que se presente.
- e) Elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.
- f) Brindar apoyo de mensajería.
- g) Otros que le asigne el Subgerente de Logística.

5.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Logística.
- b) Coordina con el personal de la Subgerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

5.4.- Requisitos

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia en labores similares.
- c) Capacitación en servicios y seguridad de edificios.

VI.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

6.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar Administrativo – Código: A4-05-160-2.

6.2.- Funciones Especificas

- a) Solicitar y recoger pro formas o cotizaciones.
- b) Elaborar órdenes de compra y de servicios.
- c) Elaborar cuadros comparativos.
- d) Realizar cotizaciones, compras y servicios.
- e) Tener la base de datos al día para los reportes mensuales y otros requerimientos.
- f) Apoyar la administración el almacén central.
- g) Llenar pecosas y distribuir el material.
- h) Velar por la oportuna y adecuada conservación y mantenimiento de vehículos y equipos.
- i) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

6.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Logística.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

6.4.- Requisitos

- a) Título Tecnológico Superior.
- b) Capacitación en Administración de Abastecimiento.
- c) Un año como mínimo de experiencia en cargos similares.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

I.- CONTADOR II

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente de Contabilidad – Código D2-05-295-1.

1.2.- Funciones específicas

- a) Cumplir y hacer cumplir oportuna y adecuadamente las normas y directivas emanadas de la Contaduría Pública de la Nación, Contraloría de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Organizar el archivo de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos reflejados en los Estados Financieros, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad, en cumplimiento a las normas que sobre el particular existen.
- c) Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros – patrimonial y presupuestal de la Municipalidad
- d) Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, así como normativas de control interno del sistema.
- e) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- f) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- g) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- h) Coordinar programas del movimiento contable.
- i) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
- j) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- k) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- l) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- m) Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- n) Suscribir los estados financieros de la Municipalidad.
- o) Elaborar y presentar los formularios correspondientes del programa SUNAT PDT y del programa SUNAT COA.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración en asuntos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración.
- b) Coordina con el personal a su cargo y las demás unidades orgánicas para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Administración.

1.4.- Requisitos

- a) Título de Contador Público, con Colegiatura.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.

II.- CONTADOR I

2.1.- Denominación del Cargo

Contador – Código: P3-05-225-1

2.2.- Funciones Específicas

- a) Realizar la afectación contable patrimonial y presupuestal de los adelantos, valorizaciones, liquidaciones y supervisiones de obras, expedientes técnicos, devengados de retenciones del fondo de garantía, a través del sistema SAFIM.
- b) Elaborar las liquidaciones financieras de obras concluidas.
- c) Llevar el control de las liquidaciones efectuadas por contrata y administración directa.
- d) Realizar las afectaciones contable patrimonial y presupuestal de las adquisiciones de activos fijos y otros bienes de capital.
- e) Preparar los ajustes técnicos contables de depreciación y amortización de activos fijos en forma mensual, para su inclusión en los Estados Financieros.
- f) Realizar la consolidación de la información financiera mensual.
- g) Elaborar el balance general y estado de gestión mensual, a valores históricos y constantes.
- h) Apoyar en el análisis de saldos mensuales de las Cuentas del Balance General 33, 34, 36, 37, 38, 39, 423, 424, 427 y estado de gestión.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- i) Apoyar en la formulación de las notas y anexos de los estados financieros de cierre del ejercicio.
- j) Efectuar arqueos sorpresivos mensuales a los cajeros pagadores, informando sobre las observaciones encontradas.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Contabilidad.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

2.4.-Requisitos

- a) Contador Público Colegiado.
- b) Capacitación en Contabilidad Gubernamental y manejo del SIAF y SICON.
- c) Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código T5-05-707-3.

3.2.- Funciones Específicas

- a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestarios, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Ejecución de actividades de contabilidad.
- c) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- d) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- e) Realizar análisis de cuentas y establecimiento de saldos y/o preparar ajustes.
- f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- g) Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos.
- h) Otras funciones que le asigne en asuntos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Contabilidad.
- b) Coordina con el personal de la Subgerencia.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Es responsable de las funciones asignadas.

3.4.- Requisitos

- a) Título de Instituto Tecnológico Superior o estudios universitarios en la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.

SUBGERENCIA DE PERSONAL

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente de Personal – Código D2 -05-295-1

1.2.- Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de procesos técnicos de personal proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de personal.
- b) Emitir directivas y pautas para la selección de personal, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Proponer e implementar programas y eventos de capacitación, perfeccionamiento y entrenamiento de personal.
- d) Implementar el archivo de declaraciones juradas de bienes y rentas del Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores que correspondan según ley.
- e) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno sobre asistencia y permanencia de los trabajadores.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- f) Elaborar y actualizar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y constituirse como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.
- g) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- h) Organizar y mantener permanentemente actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
- i) Proponer políticas de desarrollo del personal y programas de rotación y/o desplazamiento.
- j) Elaborar y proponer programas de evaluación permanente del personal.
- k) Realizar el control de asistencia y permanencia de los trabajadores.
- l) Formular planillas de todo el personal de la entidad sobre remuneraciones y beneficios.
- m) Elaborar documentos o solaperas que identifiquen a los Trabajadores.
- n) Formular e implementar programas de relaciones humanas y relaciones públicas.
- o) Proponer reconocimientos a los trabajadores de la municipalidad por acciones y actividades que merezcan el reconocimiento.
- p) Otras funciones que le fueran asignadas por la Gerencia de Administración.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración.
- b) Coordina con el Gerente de Administración y el personal a su cargo.
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Administración.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o carrera afín que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b) Amplia experiencia en labores de conducción de personal.
- c) Capacitación especializada en el área.

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código T5 -05-707-3

2.2.- Funciones Específicas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos, y redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales para la firma respectiva.
- b) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- c) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d) Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
- e) Ejecución de actividades de contabilidad y apoyar la elaboración de planillas empleados, obreros, pensionistas y contratados por diferentes modalidades. Dietas de Regidores y otros.
- f) Formular los resúmenes de pagos, cargas sociales descuentos, otros.
- g) Coordinar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos del personal.
- h) Preparar informes técnicos sobre el Control de Personal.
- i) Preparar informes técnicos sobre contratos y resoluciones del personal.
- j) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento de personal y cuadros de costos.
- k) Coordinar actividades administrativas.
- l) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Personal.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Personal.
- b) Coordina con el personal de la Subgerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Personal.

2.4.- Requisitos

- a) Título de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- c) Capacitación en Administración de Personal.

III.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar de Personal – Código: A4 - 05-160 - 2

3.2.- Funciones Específicas

- a) Registrar, ordenar y archivar los documentos de los trabajadores en los legajos personales.
- b) Colaborar con el control de la asistencia y permanencia del personal.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Colaborar con la elaboración de inventarios y archivos de la Subgerencia de Personal.
- d) Tippear constancias de haberes e informes técnicos escalafonarios.
- e) Registrar y archivar los contratos de personal por diferentes modalidades.
- f) Archivar los informes resultantes de los procesos administrativos disciplinarios.
- g) Archivar toda la documentación referida a vacaciones, comisiones de servicios, licencias, permisos, etc. de todo el personal.
- h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Personal.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Personal.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Título de Instituto Tecnológico Superior.
- b) Capacitación en Administración de Personal.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

I.- TESORERO II

1.1.- Denominación del Cargo



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio Nº 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Subgerente de Tesorería – Código D2-05-295- 1

1.2.- Funciones específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
- b) Controlar a nivel financiero las cuentas por cobrar de contribuyentes, implementando índices que midan la eficiencia con que se viene recuperando.
- c) Supervisar, revisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
- d) Supervisar que los ingresos sean depositados en forma intacta máximo al día siguiente de recaudados.
- e) Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas y normas de los procesos técnicos de control interno del sistema de tesorería.
- f) Emitir informes de evaluación técnica del sistema.
- g) Supervisa y coordinar las actividades de control de egresos, financieros e información contable y de pagaduría.
- h) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- i) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- j) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- k) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- l) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- m) Puede corresponderle coordinar acciones con la oficina Central del Sistema de Tesorería y representar a la entidad en aspectos propios del Sistema.
- n) Otras funciones que le asigne la superioridad en asuntos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración.
- b) Coordina con el Gerente de Administración y personal a su cargo
- c) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Administración.

1.4.- Requisitos

- a) Título de Contador Público con Colegiatura o Bachiller en Contabilidad o carrera afín.
- b) Capacitación especializada en los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
- c) Experiencia en conducción del personal.
- d) Experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.

II. - TÉCNICO ADMINISTRATIVO III



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.1.- Denominación del Cargo

Cajero – Código T5 -05-707-3

2.2.- Funciones Especificas

- a) Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares
- b) Supervisar al personal encargado del registro y control de los ingresos y egresos.
- c) Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos y elaborar informes para los bancos.
- d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
- e) Manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
- f) Llevar libros de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
- g) Realizar pagos en efectivo y girar cheques.
- h) Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
- i) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
- j) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

2.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Tesorería.
- b) Coordina con el personal de la subgerencia.
- c) Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- a) Estudios universitarios, que incluya materias relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de caja.
- c) Capacitación especializada en labores de tesorería y caja.

III.- TÉCNICO EN FINANZAS II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico en Finanzas – Código: T3-20-765-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Realizar el registro y control de los ingresos por toda fuente.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- b) Manejar y controlar la caja.
- c) Establecer los mecanismos para un adecuado control de los ingresos en coordinación con las oficinas captadoras de recursos.
- d) Verificar que toda la información sea debidamente llenada en el sistema SAFIM.
- e) Elaborar y presentar informes.
- f) Apoyar en la preparación de documentación que debe ser remitida a la Gerencia de Administración y otras dependencias.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Tesorería.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Estudios Tecnológicos Superiores.
- b) Capacitación en Contabilidad y Finanzas, computación.
- c) Experiencia mínima de un año en cargos similares.

IV.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

4.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código: A3-05-110-2

4.2.- Funciones Específicas

- a) Redactar, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Llevar el archivo de documentación clasificada, evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- c) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d) Coordinar la distribución de materiales de Oficina
- e) Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones en caja.
- f) Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- g) Intervenir en la elaboración de los partes diarios de tesorería.
- h) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivar la documentación contable de movimiento
- i) Dar información relativa al área de su competencia.
- j) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- k) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Tesorería.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

4.4.-Requisitos

- a) Título de Instituto Tecnológico Superior
- b) Capacitación técnica en el área
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

PRESENTACION

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Línea, como instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la municipalidad.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los
- d) Sistemas de Apoyo a la Administración Municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.
- e) Tiene como fin estructurar orgánicamente y describir las funciones inherentes a los cargos normados por la línea de autoridad, promoviendo y ejecutando la recaudación directamente y/o a través de convenios con una o más entidades del sistema financiero para la recaudación de sus tributos.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio Nº 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Administración Tributaria y en lo que corresponde a todos los niveles de la Municipalidad para los efectos de las acciones que les corresponda asumir y, con los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente – Código: D3-05-295-2

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de la tributación y recaudación Municipal.
- b) Proponer normas para ampliar la base tributaria.
- c) Proponer alternativas de política para incrementar la recaudación fiscal local.
- d) Proponer e implementar programas de fiscalización Tributaria.
- e) Analizar y otorgar licencias de funcionamiento.
- f) Proponer programas y políticas de beneficios tributarios.
- g) Representar a la municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- h) Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del Sistema Tributario.
- i) Dirigir programas de investigación tributaria especializada.
- j) Realizar coordinaciones intersectoriales en aspectos tributarios.
- k) Elaborar informes técnicos para la Alta Dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del Sistema Tributario
- l) Asesorar en asuntos de la especialidad.
- m) Participar en la formulación de política tributaria.
- n) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente Municipal.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el campo de su competencia.

II.- SECRETARIA II

2.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2

2.2.- Funciones Especificas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Atender la documentación de la Gerencia y sus respectivas Divisiones.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado ejecutivo.
- k) Otras funciones que le asigne el gerente.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.

2.4.- Requisitos

- a) Título de secretaria ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas en oficina y supervisión de personal auxiliar.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

III.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T4-05-707-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ordenar y archivar la documentación existente en la gerencia de administración tributaria.
- b) Estudiar y analizar documentos técnicos sobre tributación y emitir informes.
- c) Digitar documentos de la gerencia que se le asigne.
- d) Realizar el registro y control de los ingresos.
- e) Apoyar en la elaboración de documentos para ser remitidos a otras áreas de la municipalidad.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la gerencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Estudios técnicos de nivel superior relacionados con el cargo.
- b) Experiencia de un año en cargos similares.

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- a) Organizar y ejecutar las inscripciones de los contribuyentes.
- b) Diseñar y administrar los padrones digitalizados de los contribuyentes.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Calificar las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- d) Elaborar informes técnicos para la Alta Dirección acerca del desarrollo de los planes y programas del sistema tributario.
- e) Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria.
- f) Regular, proponer y evaluar las cobranzas.
- g) Participar en la formulación de política tributaria.
- h) Organizar y ejecutar el sistema de control de autorizaciones y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes.
- i) Otras funciones que se le asigne en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Administración Tributaria.

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en administración tributaria.
- c) Experiencia en labores tributarias especializadas.

II.- TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN III

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código T5-20-835-3

2.2.- Funciones Especificas

- a) Establecer la codificación de los contribuyentes.
- b) Emitir los cupones de cobranzas de los tributos que se acotan.
- c) Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias.
- d) Calificar las cobranzas coactivas.
- e) Actualizar la cuenta corriente de los diferentes Tributos Municipales.
- f) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- g) Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
- h) Otras funciones que la Gerencia le asigne en aspectos de su competencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Estudios universitarios con materias relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores tributarias.

III.- TECNICO EN TRIBUTACIÓN I

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código T4-05-707-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Clasificar y mantener actualizado la base de datos de los contribuyentes.
- b) Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
- c) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Emitir opinión técnica de expedientes.
- f) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Recepcionar y fiscalizar las declaraciones juradas de los tributos municipales.
- i) Apoyar en la emisión de las cuponerías de los contribuyentes.
- j) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- k) Otras labores que la gerencia le asigne en aspectos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Título no universitario, de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

IV.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

4.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar (dos cargos previstos) – Código: A4-05-160-2

4.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes, sobre reclamos de los contribuyentes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de relaciones públicas, para fines de implementar programas de registro y orientación tributaria.
- g) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos

- a) Titulo no universitario, de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar programas de investigación, análisis y aplicación del sistema tributario.
- b) Elaborar el calendario de obligaciones tributarias y su difusión.
- c) Centralizar, organizar y ejecutar acciones de orientación al contribuyente.
- d) Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.
- f) Asesorar en el área de la especialidad.
- g) Integrar comisiones en representación de la Municipalidad, en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de política tributaria.
- h) Elaborar y ejecutar el programa anual de recaudación tributaria.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores tributarias especializadas
- d) Alguna experiencia en la conducción de personal.

II.- TECNICO EN TRIBUTACIÓN III

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T5-20-835-3



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del
- b) Sistema Tributario.
- c) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
- d) Colaborar con el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentado lo informes parciales a que hubiera lugar.
- e) Actualizar la cuenta corriente de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- f) Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter tributario.
- g) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Recaudación.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Estudios universitarios relacionados con el cargo.
- b) Experiencia en labores tributarias.

III.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar (dos cargos previstos) – Código: A4-05-160-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes, sobre reclamos de los contribuyentes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de relaciones públicas, para fines de implementar programas de recaudación Tributaria.
- g) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- h) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Recaudación Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
- b) Formular la liquidación de los impuestos y/o arbitrios municipales, disponiendo su notificación al contribuyente.
- c) Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
- d) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.
- e) Asesorar en el área de la especialidad.
- f) Integrar comisiones en representación de la municipalidad en aspectos relacionados con la función y colaborar en la formulación de la política tributaria.
- g) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Fiscalización Tributaria.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores tributarias especializadas
- d) Alguna experiencia en la conducción de personal

II.- TECNICO EN TRIBUTACIÓN III

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T5-20-835-3

2.2.- Funciones Especificas

- a) Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.
- b) Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de los dispositivos vigentes.
- c) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas preliminares de solución.
- d) Colaborar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes parciales a que hubiera lugar.
- e) Revisar la documentación sobre licencias de funcionamiento.
- f) Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos.
- g) Seleccionar y clasificar dispositivos legales de carácter Tributario.
- h) Otras funciones que la superioridad le asigne en aspectos de su competencia.

2.3.- Línea de Austeridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores tributarias.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

III. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar (dos cargos previstos) – Código: A4-05-160-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Efectuar inspecciones técnicas para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Emitir opinión técnica de expedientes, sobre reclamos de los contribuyentes.
- e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de relaciones públicas, para fines de implementar programas de fiscalización Tributaria.
- h) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- i) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Fiscalización Tributaria.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

EJECUTORIA COACTIVA

I.- EJECUTOR COACTIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Ejecutor Coactivo – Código D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- a) Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- b) Interpretar y emitir opinión respecto a contratos, convenios y/o tratados, respecto a asuntos relativos a su función.
- c) Asesora en aspecto de su especialidad.
- d) Desarrollar las funciones de Ejecutor Coactivo, conforme a lo dispuesto en las normas legales sobre la materia.
- e) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal, derivados o sujetos a la vía coactiva.
- f) Actuar como titular de los procedimientos y ejerce en nombre de la municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la ley de ejecución coactiva.
- g) Controlar la labor del Auxiliar Coactivo que colaboran con su función.
- h) Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
- i) Otras funciones inherentes a su cargo y que le fueran asignadas por la Gerencia Municipal.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente Municipal.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional de abogado con colegiatura.
- b) Capacitación especializada en el área
- c) Experiencia en tributación

II.- AUXILIAR COACTIVO I

2.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar Coactivo (tres cargos previstos) - Código P4-40-083-1

2.2.- Funciones Específicas

- a) Tramita y custodia el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elabora los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución Coactiva.
- c) Realiza las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- d) Suscribe las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emite los informes pertinentes.
- f) Da fe de los actos en que interviene en ejercicio de sus funciones.
- g) Otras funciones que le fueran asignadas por el Ejecutor Coactivo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Ejecutor Coactivo.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Mínimo Tercer Año de Estudios Universitarios en la especialidad de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Tener conocimiento y experiencia en derecho Administrativo y/o Tributario.

III. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar (dos cargos previstos) – Código: A4-05-160-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes, sobre reclamos de los contribuyentes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de relaciones públicas, para fines de implementar programas de Ejecución Coactiva.
- g) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo
- h) Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente - Coactivo.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.

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



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Apoyo, como instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los
- d) Sistemas de Apoyo a la Administración Municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.
- e) Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación; permite asimismo la racionalización y simplificación del Sistema Administrativo y los Recursos Municipales para optimizar la cobertura de cargos.
- f) Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Informática y Estadística.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Informática y Estadística.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- ANALISTA SISTEMA PAD II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente – Código D3-05-295-2



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.- Funciones Especificas

- a) Proponer la política de Informática y Estadística institucional.
- b) Asesorar a la alta dirección en los aspectos relativos al Sistema Informático y Estadístico.
- c) Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de implementación, desarrollo, ampliación y mejoramiento de los sistemas informáticos.
- d) Supervisar y administrar las redes, su manejo e implementación.
- e) Coordinar el desarrollo e implementación de programas aplicativos necesarios para la administración municipal.
- f) Brindar soporte y apoyo técnico al sistema informático.
- g) Mantener actualizados los archivos de seguridad del sistema informático, base de datos, programa fuente, algoritmos, manuales de usuarios registrándolos en dispositivos de almacenamiento y entregando las copias de seguridad a la Alta Dirección.
- h) Proponer normas y procedimientos relativos al empleo del hardware y software.
- i) Coordinar la centralización, procesamiento y evaluación de la información estadística de la entidad, para su uso como instrumento de gestión administrativa.
- j) Coordina y dirige la implementación de programas de capacitación en informática y estadística, para el personal de la entidad.
- k) Otras funciones que se le asignen.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende de la Gerencia Municipal.
- b) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente Municipal

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistemas.
- b) Capacitación especializada en informática y estadística.
- c) Amplia experiencia en la especialidad.
- d) Experiencia en conducción de personal.

II.- PROGRAMADOR SISTEMA PAD II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código T4-05-630-2

2.2.- Funciones Especificas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Desarrollar Programas y Módulos aplicativos en general, factibles de implementación y/o a requerimientos de los órganos municipales, integrándolos a un sistema en línea, para su manejo en Red.
- b) Formular y elaborar la página Web, estableciendo los canales de integración de la municipalidad con el mundo global, a través del Internet.
- c) Desarrollar programas de capacitación para la descentralización de las actividades, operaciones o tareas de PAD.
- d) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo
- e) Es el encargado de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de implementación, desarrollo, ampliación y mejoramiento de los sistemas informáticos, en áreas y/o actividades susceptibles de automatización.
- f) Supervisa y administra las redes, su manejo e implementación.
- g) Brinda soporte y apoyo técnico al sistema informático.
- h) Supervisar proceos operativos del sistema de redes
- i) Otras funciones que se le asigne.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Informática y Estadística.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Título profesional de nivel técnico y/o universitario en área de sistema.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en operaciones de equipos de procesamiento de datos automáticos y de sistema.

III.- DIGITADOR PAD I

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico-Código: T2-05-630-1

3.2.- Funciones Especificas

- a) Digitar la documentación producida en la gerencia.
- b) Mantener en buen estado de conservación los equipos de cómputo, informando a la gerencia los requerimientos de mantenimiento y reparación de los mismos.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Asegurar las existencias de cintas magnéticas, tinta de impresoras, papel y otros aditamentos de los equipos de cómputo de tal manera de asegurar la continuidad del trabajo.
- d) Participar en el trabajo de centralizar, procesar y evaluar la información estadística de la Base de Datos, para su uso como instrumento de gestión administrativa.
- e) Participar en el diseño y análisis de los sistemas de información.
- f) Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información, base de datos, programas, procedimientos automatizados y formatos.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Informática y Estadística.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Informática y Estadística.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Título Tecnológico de Digitador.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en labores de digitación.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

6.- ORGANOS DE LINEA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Línea, como documentos o instrumentos de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos:

IMPORTANCIA

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- c) Ayuda a institucionalizar las funciones del órgano de apoyo específico, como parte de los Sistemas de Apoyo a la Administración Municipal, proporcionando información de las funciones del personal en el cargo correspondiente y que constituyen puntos de acciones en sus procedimientos.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- d) Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de Autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación; permite asimismo la racionalización y simplificación del Sistema Administrativo y los Recursos Municipales para optimizar la cobertura de cargos.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano y en lo que corresponde a todos los niveles de la Municipalidad para los efectos de las acciones que les corresponda asumir y, con los que la entidad establezca relaciones como tal en cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente – Código: D3-05-295-2.

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar y controlar las apreciaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana de la ciudad.
- b) Controlar el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales y disposiciones Municipales que norman el desarrollo urbano y rural así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- c) Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- d) Otorgar certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos, conformidad de obras, certificados de zonificación y



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- vias, de alineamiento de edificaciones, de numeración y certificado catastral y jurisdiccional.
- e) Prestar asistencia técnico legal para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
 - f) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas legales.
 - g) Poner en vigencia el Plan Integral de Desarrollo mediante los planes de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
 - h) Planificar y ejecutar las acciones que compete al ornato de la ciudad.
 - i) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
 - j) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
 - k) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
 - l) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
 - m) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
 - n) Participar en el estudio y determinación de la política general del organismo.
 - o) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.
 - p) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende Jerárquicamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando y autoridad sobre el personal que conforman su gerencia.
- c) Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario o Bachiller con experiencia mínima de dos (02) años en el cargo.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia Experiencia en cargos similares.

II.- SECRETARIA II

2.1.- Denominación del Cargo



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Secretaria – Código T2-05-675-2

2.2.- Funciones Especificas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Atender la documentación de la Gerencia y sus respectivas Divisiones.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- j) Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretariado bilingüe.
- k) Otras funciones que le asigne EL Gerente de Desarrollo Urbano..

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas y otras que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano.

2.4.- Requisitos

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas en oficina.

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planear y dirigir las actividades de la subgerencia.
- b) Otorgar las licencias o autorizaciones referentes al área de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.
- c) Otorgar Certificado de Parámetros Urbanos y Edificatorios, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Velar por el cumplimiento de los servicios específicos de competencia de la subgerencia.
- e) Asesorar en asuntos de su especialidad.
- f) Proponer normas que contribuyan a la mejor administración del espacio urbano del distrito.
- g) Apoyar los procesos de Habilitación Urbana y Obras Privadas en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.
- h) Controlar y velar el debido proceso de los expedientes de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- i) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas y Reglamentos, referente al desarrollo urbano.
- j) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Obras Privadas.
- k) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitación Urbana..
- l) Otras funciones propias de su competencia o que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título profesional de Arquitecto con colegiatura.
- b) Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.

II. - INGENIERO I

2.1.- Denominación del Cargo

Ingeniero – Código P3-35-435-1



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.2.- Funciones Especificas

- a) Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de ingeniería.
- b) Establecer prioridades de los proyectos y programar su ejecución.
- c) Aprobar proyectos y diseño técnicos de obras.
- d) Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licitación.
- e) Efectuar inspecciones de obras.
- f) Asesorar a funcionarios de alto nivel en asuntos de la especialidad.
- g) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

2.3.- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Obras.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Título Profesional de Ingeniero
- b) Experiencia en labores de su especialidad

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico Administrativo – Código T3-05-707-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Emitir opinión técnica de expedientes.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Dar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- i) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas
- j) y en reuniones de trabajo.
- k) Otras actividades que le fueran asignadas de acuerdo a su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Obras.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Título no universitario, de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el área.

IV.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

4.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código A4-05-160-2

4.2.- Funciones Específicas

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- b) Atender las llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax y correo electrónico.
- c) Elaborar escritos de la oficina tales como oficios y otros.
- d) Mantener al día la base de datos de la subgerencia.
- e) Controlar el acervo documentario.
- f) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Subgerencia.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- b) Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

4.4.- Requisitos

- a) Estudios de Administración documentaria y archivo.
- b) Conocimiento de Administración Municipal.
- c) Experiencia mínima de un año en cargos similares.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos para promover el ordenamiento de tránsito local.
- b) Coordinar, programar, controlar y evaluar el servicio de transporte colectivo, circulación y tránsito, por delegación de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Controlar y regular el transporte urbano de vehículos menores y peatonal.
- d) Realizar revisiones técnicas de vehículos menores y capacitar a sus conductores.
- e) Programar la educación y seguridad vial.
- f) Evaluar las zonas de rutas y paraderos, previa a sus autorizaciones.
- g) Planificar, organizar, controlar los sistemas de señales y semáforos.
- h) Proponer y evaluar las zonas de estacionamiento.
- i) Autorizar los paraderos finales de mototaxis y la construcción de gibas en la vía pública.
- j) Elaborar los proyectos de resoluciones que emita la Gerencia.
- k) Emitir informes técnicos especializados
- l) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento
- m) Otras funciones que le fueran asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción del personal.
- d) Capacitación especializada en el área.

II.- TÉCNICO EN TRANSPORTES II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: P5-60-830-2.

2.2.- Funciones Específicas

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de registro y autorización de líneas de transporte en el ámbito urbano.
- b) Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación del tránsito.
- c) Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
- d) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
- e) Autorizar los permisos para el uso de vehículos menores tales como motocicletas, triciclos, bicicletas y análogos.
- f) Registrar, calificar y clasificar las infracciones contra las normas de tránsito.
- g) Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
- h) Coordinar las actividades de tránsito con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.
- i) Otras funciones que se le asigne en aspectos de su competencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Transportes.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Estudios Tecnológicos Superiores.
- b) Capacitación técnica en el área.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad

III.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominacion del Cargo

Auxiliar (dos cargos previstos) – Codigo A4-05-160-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Realizar estudios de transito relacionados con las vias, medidas de seguridad y normas de circulacion vehicular.
- b) Evaluar los de estudios, así como proponer sobre autorizaciones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas, así como el incremento de flota vehicular-
- c) Supervisar el registro autorizado de transportistas y las concesiones de líneas de transporte urbano.
- d) Evaluar el volumen de circulación vehicular en transportes de pasajeros y cargo.
- e) Mantener y supervisar los sistemas de señales y semáforos del transito de vehículos y peatones.
- f) Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
- g) Reglamentar el transporte colectivo y controlar el cumplimiento de las normas y requisitos conforme a ley y a las disposiciones emanadas de la Municipalidad Metropolitana.
- h) Realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
- i) Otras funciones que le fueran asignadas de acuerdo a su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Instrucción secundaria completa, de preferencia con estudios tecnológicos superiores.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente - Código D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- a) Formular, aprobar y supervisar las peticiones de habilitaciones urbanas de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Normas respectivas.
- b) Coordinar con las áreas municipales, el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las Bases Catastrales.
- c) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones de planeamiento urbano.
- d) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de control urbano.
- e) Controlar la base gráfica y alfanumérica del distrito de Puente Piedra.
- f) Coordinar campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente,
- g) Controlar el registro de nomenclatura de vías y plazas.
- h) Otorgar Certificados, Informes Técnicos y Planos.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- i) Programar, Organizar, Dirigir, Procesar, Ejecutar y Controlar la elaboración y actualización del Catastro.
- j) Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la subgerencia.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Desarrollo Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- a) Título de Ingeniero con colegiatura o Bachiller con amplia experiencia.
- b) Experiencia en conducción de personal.
- c) Capacitación especializada en el área.

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico (dos cargos previstos)– Código: T3-05-707-2.

2.2.- Funciones Específicas

- a) Controlar el correcto uso del espacio urbano.
- b) Elaborar, planes, memorias descriptivas y publicaciones de estudios referentes a planeamiento urbano así también Planos Específicos de zonas de interés social, arquitectónico, de tránsito, de política municipal, etc.
- c) Revisar y mantener actualizado el plan director, plan de zonificación, plan de expansión urbana y plan vial.
- d) Ejecutar inspecciones técnicas y elaborar informes correspondientes para el Certificado de Numeración, Zonificación y Vías, Retiro y Alineamiento, etc.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- e) Ejecutar inspecciones técnicas y elaborar informes correspondientes para el Visado de Planos, tramites de prescripción adquisitiva y otros.
- f) Ejecutar inspecciones técnicas y elaborar informes correspondientes para la Rectificación de Áreas y Linderos.
- g) Ejecutar inspecciones técnicas y elaborar informes correspondientes para las subdivisiones, independizaciones y acumulaciones de predios.
- h) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- a) Estudios relacionados con la especialidad requerida.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.

III.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominacion del Cargo

Auxiliar – Codigo A4-05-160-2

3.2.- Funciones Especificas

- a) Orientar al contribuyente sobre los tramites, gestiones y servicios que se efectuan en esta subgerencia. Entrega de Certificados y Resoluciones de la gerencia.
- b) Realizar estudios de las peticiones de Prehabilitaciones urbanas.
- c) Evaluar el volumen de numeración de predios y llevar el registro correspondiente.
- d) Participar en las campañas de fiscalización.
- e) Realizar estudios para el otorgamiento de los certificados de Zonificación y Vías, Numeración, retiro y Alineamiento, etc.
- f) Realizar estudios para la autorización de Visado de Planos en tramites de Preinscripción adquisitiva y otros.
- g) Realizar estudios para la autorización de Rectificaciones de área y linderos de predios.
- h) Realizar estudios para la subdivisiones, independizaciones y acumulación de lotes.
- i) Llevar el archivo de documentos clasificados, registrar e inventariar todo expediente administrativo, correspondiente a la subgerencia.
- j) Otras funciones que le fueran asignadas de acuerdo a su competencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Depende del Subgerente de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Instrucción secundaria completa, de preferencia con estudios tecnológicos superiores.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS LOCALES.**

PRESENTACIÓN



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Línea, como instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación; permite asimismo la racionalización y simplificación del Sistema Administrativo y los Recursos Municipales para optimizar la cobertura de cargos.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Medio Ambiente Servicios Locales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente – Código: D3-05-295-2.

1.2.- Funciones Especificas

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativo de los
- b) Sistemas de Desarrollo Ambiental y Servicios Locales.
- c) Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- d) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de su competencia.
- e) Coordinar las actividades con otras dependencias de la Municipalidad.
- f) Estudiar y aprobar normas directivas para la ejecución de sus programas de su jurisdicción.
- g) Participar en el estudio y determinación de la política general de la municipalidad
- h) Representar al organismo en comisiones de coordinación para ejecutar programas, proyectos conjuntos y / o interés interinstitucionales.
- i) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su gerencia
- j) Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- k) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema respectivo.
- l) Otras funciones que le asigne en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende Jerárquicamente del Gerente Municipal.
- b) Es responsable de las actividades administrativas que son parte de sus funciones y en los que participe por encargo de su superior jerárquico.

1.4.- Requisitos

- a) Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionado con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia Experiencia en la conducción de programas de medio ambiente y servicios locales.

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico –Código: T3-05-707-2

2.2.- Funciones Especificas

- a) Recopilar y clasificar información estadística y económica, para ejecución de procesos técnicos de comercialización.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- b) Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de acopio, abastecimiento, distribución y comercialización de productos en la actividad formal e informal.
- c) Promover actividades de comercialización que propugnen beneficios a la colectividad.
- d) Ejecutar análisis preliminares sobre informatización sobre comercialización
- e) Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- f) Organizar ferias de comercialización de productos, artesanales, industriales y similares.
- g) Reordenar y controlar el comercio ambulatorio.
- h) Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público dentro de los centros de espectáculos, recreación y otros.
- i) Velar por la mejora de los sistemas de acopio y comercialización del Camal, así como el mantenimiento y mejora de su infraestructura.
- j) Aplicar en aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificación y adecuando la información requerida
- k) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- l) Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- m) Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuarias
- n) Velar por la salud de los consumidores tomando medidas correctivas y aplicación de normas vigentes en defensa del consumidor.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Locales
- b) Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- a) Título no universitario, de un centro de estudio superior, relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores variadas de la especialidad.

III.- SECRETARIA II

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2

3.2.- Funciones Especificas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales..

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a) Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en labores administrativas en oficina y supervisión de personal auxiliar.
- c) Haber desempeñado el cargo de secretaria II por un periodo mínimo de dos años.

IV.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

4.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código A4-05-160-2

4.2.- Funciones Específicas

- a) Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios locales.
- b) Elaborar escritos de oficina tales como oficios y otros.
- c) Mantener al día la base de datos que alimenta la labor de la Gerencia.
- d) Controlar el acervo documentario.
- e) Mantener la buena imagen institucional colaborando con las demás áreas de trabajo.
- f) Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Gerencia.
- g) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

4.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad

- a) Depende del Subgerente de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
- b) Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos

- a) Instrucción secundaria completa, de preferencia con estudios tecnológicos superiores.
- b) Capacitación técnica en el área.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, SALUBRIDAD, PARQUES Y JARDINES

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios públicos, la conservación del medio ambiente, la limpieza pública y conservación, mantenimiento y ampliación de las áreas verdes y el control de la contaminación ambiental; la comercialización, la seguridad ciudadana y del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en los camales y su comercialización en los mercados formales y apalear del sector informal.
- Coordinar y controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y comercialización de productos alimenticios en coordinación con otras dependencias públicas.
- Coordinar, acciones para la seguridad ciudadana y orden público.
- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad y dirigir, programar, controlar el funcionamiento del sistema de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y normas municipales, a través del cuerpo de la Policía Municipal a su cargo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- Promover el equipamiento de los centros de abastos y control respectivo.
- Ejecutar acciones de reubicación de los comerciantes ambulantes en zonas adecuadas y lleva el registro para efectos del control respectivo.
- Supervisar las acciones de limpieza pública.
- Realizar programas de control sanitario mediante visitas periódicas a establecimientos públicos.
- Otras funciones inherentes a su cargo que se le encarguen.

1.3.- Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales
- Es responsable de las funciones asignadas.

1.4.- Requisitos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico –Código: T3-05-707-2

2.2.- Funciones Especificas

- Recopilar y clasificar información estadística y económica, para ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de acopio, abastecimiento, distribución y comercialización de productos en la actividad formal e informal.
- Promover actividades de comercialización que propugnen beneficios a la colectividad.
- Ejecutar análisis preliminares sobre informatización sobre comercialización



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Organizar ferias de comercialización de productos, artesanales, industriales y similares.
- Reordenar y controlar el comercio ambulatorio.
- Efectuar el Rol de servicios de la labor de calle, de acuerdo a las coordinaciones con los demás órganos de la Municipalidad.
- Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público dentro de los centros de espectáculos, recreación y otros.
- Velar por la mejora de los sistemas de acopio y comercialización del Camal, así como el mantenimiento y mejora de su infraestructura.
- Aplicar en aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificación y adecuando la información requerida
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación, programas de extensión y capacitación pecuarias
- Velar por la salud de los consumidores tomando medidas correctivas y aplicación de normas vigentes en defensa del consumidor.
- Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Limpieza, Salubridad, Parques y Jardines.
- Es responsable de las funciones asignadas.

2.4.- Requisitos

- Título no universitario, de un centro de estudio superior, relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de la especialidad.

III.- SECRETARIA I

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-1.

3.2.- Funciones Especificas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de y tipeo de documentos técnicos.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Servicios Públicos
- Atender las llamadas telefónicas, así como las comunicaciones escritas que se le encargue.
- Otras que le asigne la superioridad.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Limpieza, Salubridad, Parques y Jardines.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- Título no universitario, de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitaciones en el área.

IV.- TRABAJADOR DE SERVICIO I

4.1.- Denominación del Cargo

Obrero – Código: A1-05-870-1. (59 cargos, 23 ocupados y 36 previstos)

4.2.- Funciones Especificas

- Realizar trabajos de limpieza de pistas, calles y veredas.
- Apoyar en las labores de limpieza y conservación de las oficinas de la Municipalidad.
- Realizar la recolección de residuos sólidos en contenedores y camiones recolectores de basura.
- Realizar la poda de árboles, arbustos y pasto.
- Realizar trabajos de sembrado de jardines y arborización en relanzamiento de áreas verdes.
- Realizar trabajos de riego y conservación de áreas verdes.
- Realizar trabajos operativos para evitar el maltrato de parques y jardines, informando de las acciones realizadas.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Realizar trabajos de conservación de sistemas de regadío, por cisterna, puntos de agua y riego directo de acequias.
- Participar en campañas de descontaminación del medio ambiente.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza, Salubridad, Parques y Jardines.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Los obreros dependen del Subgerente de Limpieza, Salubridad, Parques y Jardines.
- Son responsables del cumplimiento de las funciones del cargo.

4.4.- Requisitos

- Como mínimo, primaria completa, deseable secundaria completa.
- Experiencia en trabajos similares.
- Se rigen por el régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme lo establece el Art. 37 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Específicas

- Organizar y conducir la organización y gestión de la seguridad ciudadana, y el SERENAZGO a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las políticas del Gobierno Local y las normas en vigencia.
- Cumplir y hacer cumplir adecuada y oportunamente lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – Ley N°. 27933.
- Gestionar oportunamente la asignación de los recursos humanos y logísticos para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Organizar, dirigir, controlar y evaluar a todo el personal encargado de la seguridad ciudadana.
- Realizar campañas a favor de la seguridad ciudadana.
- Organizar Comités de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la normativa vigente.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Medio Ambiente y Servicios Locales.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- Profesional en Administración y Seguridad Ciudadana u Oficial Militar o Policía Retirado.
- Capacitación en Programas de Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en conducción de programas de la especialidad.

II.- TÉCNICO EN SEGURIDAD II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T3-55- 822-2. (dos cargos)

2.2.- Funciones Específicas

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás normas sobre seguridad ciudadana.
- Organizar y coordinar con los Comités de Seguridad Ciudadana del distrito.
- Organizar y archivar toda la documentación de la Subgerencia.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Mantener actualizada la información estadística sobre seguridad ciudadana en el computador.
- Elaborar informes sobre seguridad ciudadana para conocimiento de la Subgerencia.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

2.3.- Línea de Autoridad y Dependencia

- Dependen de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- Son responsables del cumplimiento de las funciones del cargo.

2.4.- Requisitos

- Secundaria completa.
- Capacitación en sistemas de seguridad ciudadana.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Línea, como instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación; permite asimismo la racionalización y simplificación del Sistema Administrativo y los Recursos Municipales para optimizar la cobertura de cargos.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Participación Social y Desarrollo Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente – Código: D3-05-295-2



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.- Funciones Especificas

- Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con Defensoría del la Mujer el Niño y Adolescente, Cultura, Biblioteca, Participación Ciudadana, Registros Civiles, atención a los discapacitados y deportes.
- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se formulen respecto a los actos administrativos de su competencia.
- Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades y de Desarrollo Humano y asegurar su oportuno cumplimiento en beneficio de la población.
- Proponer normas y procedimientos que regulen la organización y registros en los asuntos de su competencia.
- Formular y aprobar las normas del área de su competencia
- Planificar el funcionamiento de Centro Médico Municipal, Farmacia Municipal y Programas de Proyección a la Comunidad.
- Controlar y evaluar las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio local y de las acciones de Gobierno Local.
- Planear y evaluar acciones y programas que coadyuven a la atención de necesidades urgentes de alimentación y asistencia social de la población.
- Coordinar con las entidades del sector público y privado que realizan similares actividades
- Otras que le asigne la superioridad, en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción del personal.
- Capacitación especializada en el área.

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T3-05-707-2



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

2.2.- Funciones Especificas

- Realizar labores administrativas.
- Realizar labores de promoción social en beneficio de las familias más humildes.
- Realizar programas de capacitación y asesoramiento a los Comités Comunales y Vecinales.
- Trabajar en estrecha coordinación con la Junta de Delegados Vecinales.
- Orientar a las organizaciones de base con el objeto de crear fuente de trabajo y mejorar sus condiciones de vida.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Participación Social y Desarrollo Humano.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Participación Social y Desarrollo Humano.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- Asistente Social o Promotor Social, con capacitación especializada.

III. SECRETARIA II

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código: T2-05-675-2

3.2.- Funciones Especificas

- Redactar toda la documentación producida en la Gerencia.
- Llevar al día y en forma ordenada la documentación, ordenando y archivando.
- Despachar diariamente con el Gerente.
- Decepcionar y registrar todo documento que ingrese a la Gerencia.
- Distribuir a las demás dependencias e interesados la documentación e informes emitidos por la Gerencia.
- Atender y orientar a la población beneficiaria de los programas sociales.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Participación Social y Desarrollo Humano.

3.3.- Línea de Autoridad y responsabilidad



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Depende del Gerente de Participación Social y Desarrollo Humano.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en computación y comunicación social.
- Experiencia en cargos similares.

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y AGENCIAS MUNICIPALES

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Especificas

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo local y de las acciones del Gobierno Local.
- Propiciar la participación vecinal en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo.
- Promover, registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad.
- Propiciar la participación vecinal, en el Concejo de Coordinación local Distrital.
- Promover, estimular y supervisar los procesos electorales vecinales de las Juntas de Delegados Vecinales, y Comunales.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar a las entidades del sector público y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Diagnosticar y proponer la creación de Agencias Municipales para acercar los servicios a la población. Determinando sus funciones y competencias.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Agencias Municipales.
- Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
- Otras que le asigne la superioridad, en aspectos de su competencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Participación y Desarrollo Humano
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores especializada en Promoción Social
- Experiencia en conducción de personal.

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T3-05-707-2. (dos cargos)

2.2.- Funciones Específicas

- Promover y organizar los diferentes mecanismos de participación y concertación vecinal en apoyo de la gestión municipal, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Asesorar al Consejo de Coordinación Local Distrital, en la formulación de sus Estatutos y Reglamentos.
- Promover la organización y funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Promover la constitución de Comités, Asociaciones Vecinales con el objeto de realizar acciones de apoyo social sin fines de lucro, de conformidad con la normativa establecida en el Código Civil.
- Brindar asesoramiento y apoyo a las Agencias Municipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y competencias.
- Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
- Otras que le asigne la superioridad, en aspectos de su competencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Dependen del Subgerente de Participación Vecinal y Agencias Municipales.
- Son responsables de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SERVICIOS COMUNITARIOS Y DEMUNA.

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Específicas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de desarrollo humano, fundamentalmente en los aspectos de educación, salud, cultura y deportes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a la atención del niño y del adolescente que trabaja o se encuentra en estado de abandono, mediante el fortalecimiento de la DEMUNA.
- Promover las actividades de artesanía e industria doméstica de tal manera de reorientar los servicios comunitarios con el apoyo de la Municipalidad y la participación de la actividad empresarial.
- Elaborar y ejecutar programas en apoyo de los ancianos en abandono y los discapacitados.
- Brindar orientación y asesoría a la familia para prevenir y/o solucionar problemas sociales, siempre y cuando no estén en el ámbito judicial.
- Promover el respeto a los derechos de la mujer y de la familia.
- Cumplir oportunamente con las funciones establecidas en el ROF.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Participación Social y Desarrollo Humano.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Participación Social y Desarrollo Humano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones a desarrollar.
- Experiencia en cargos similares no menor de dos años.

II.- ABOGADO I

2.1.- Denominación del Cargo

Abogado – Código: P3-40-005-1

2.2.- Funciones Especificas

- Ejecutar acciones orientadas a la defensa y respeto a los derechos del niño, adolescentes y la familia, sobre todo los que sufren maltrato, abandono, realizan trabajos sin compensación económica y social.
- Realizar conciliaciones en bien de fortalecer los vínculos familiares.
- Supervisar el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa determinada por el Código del Niño y del Adolescente.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Desarrollar operativos en coordinación con la Fiscalía de la Nación y demás autoridades, para detectar y sancionar los abusos cometidos por personas naturales y jurídicas contra los niños, adolescentes y la madre de menores recursos.
- Asesorar a las personas y familias de menores recursos en la solución de problemas legales.
- Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Humano, Servicios Comunitarios y DEMUNA.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Desarrollo Humano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- Título de Abogado con Colegiatura y Habilitado
- Experiencia en cargos similares.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T3-05-707-2

3.2.- Funciones Específicas

- Canalizar los pedidos y la atención de los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo humano y la defensoría del niño, adolescente y la familia.
- Brindar apoyo administrativo a la subgerencia.
- Difundir los servicios que brinda la municipalidad en bien de la comunidad.
- Orientar a los vecinos en materia de gestión y participación ciudadana.
- Apoyar las acciones de la DEMUNA.
- Brindar apoyo logístico a la subgerencia.
- Las demás funciones que le asigne la subgerencia.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Desarrollo Humano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Asistente Social o Promotor Social-
- Experiencia en cargos similares.

III.- SECRETARIA I

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-1.

3.2.- Funciones Específicas

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de y tipeo de documentos técnicos.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Servicios Públicos
- Atender las llamadas telefónicas, así como las comunicaciones escritas que se le encargue.
- Otras que le asigne la superioridad.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Desarrollo Humano, Servicios Comunitarios y Demuna.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- Título no universitario, de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Específicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que promuevan el apoyo al adulto mayor y a los discapacitados.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural y turístico del distrito.
- Integrar a la juventud mediante la creación y organización de Comités de Juventudes en apoyo a los programas sociales, culturales y deportivos ejecutados por la Municipalidad.
- Promover acciones en beneficio de la mujer trabajadora, organizando cunas maternas y procurando fuentes de trabajo para mejorar las condiciones de vida.
- En general, ejecutar programas de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población en riesgo.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Participación Social y Desarrollo Humano.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Participación Social y Desarrollo Humano.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- Asistente Social o Promotor Social.
- Experiencia en cargos similares

II.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código: T3-05-707-2

2.2.- Funciones Específicas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Canalizar los pedidos y la atención de los vecinos en asuntos relacionados con el desarrollo humano y el adulto mayor.
- Brindar apoyo administrativo a la subgerencia.
- Difundir los servicios que brinda la municipalidad en bien de la comunidad.
- Orientar a los vecinos en materia de gestión y participación ciudadana.
- Apoyar las acciones de la DEMUNA.
- Brindar apoyo logístico a la subgerencia.
- Las demás funciones que le asigne la subgerencia.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Promoción Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- Grado académico de bachiller universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

III.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código A4-05-160-2

3.2.- Funciones Especificas

- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Subgerencia de Promoción Social.
- Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico.
- Mantener al día la base de datos .
- Controlar el acervo documentario.
- Mantener la buena imagen de la institución, colaborando con las demás áreas de trabajo.
- Elaborar escritos de la oficina, tales como oficios y otros.
- Orientar e informar al público y trabajadores en asuntos propios de la Subgerencia de Promoción Social.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Promoción Social.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

3.4.- Requisitos

- Estudios relacionados como Promotor Social.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLAN DE DESARROLLO E INVERSIONES

PRESENTACIÓN

La formulación del Manual de Organización y Funciones de los Órganos de Línea, como instrumento de gestión administrativa, es importante por los aspectos que a continuación detallamos.

IMPORTANCIA

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Establece con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado, describiendo las funciones inherentes a los cargos normados respetando la línea de autoridad, coordinación y la aplicación de programas de capacitación; permite asimismo la racionalización y simplificación del Sistema Administrativo y los Recursos Municipales para optimizar la cobertura de cargos.

ALCANCE

Su aplicación alcanza a todo el personal de la Gerencia de Plan de Desarrollo e Inversiones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

1.1.- Denominación del Cargo

Gerente – Código D3-05-295-2.

1.2.- Funciones Especificas

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajos, normas y procedimientos para promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
- Realizar estudios y expedientes técnicos para promover la construcción de obras públicas, así como supervisar y controlar su ejecución para asegurar la correcta aplicación de las normas de construcciones.
- Establecer contactos de cooperación técnica nacional e internacional, con el objeto de lograr apoyo técnico y financiero para impulsar el desarrollo económico del distrito.
- Planificar, participar y controlar proyectos de desarrollo económico en sus diferentes niveles.
- Asesorar a las organizaciones de base y población en general y absolver consultas de carácter integral con respecto a los mecanismos de desarrollo económico local según los ejes estratégicos de desarrollo planteados en el Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al desarrollo económico.
- Participar, coordinar en la formulación de políticas de desarrollo económico, considerando las prioridades de los ejes estratégicos de desarrollo, según el Plan de Desarrollo.
- Dirigir coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos que contribuya a dinamizar el desarrollo económico.
- Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionado con programación de desarrollo socio – económico
- Representar a la Municipalidad en reuniones multisectoriales en temas de desarrollo económico local.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Otras funciones que le fueran asignadas por la Gerencia Municipal.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente Municipal.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

1.4.- Requisitos

- Título Profesional Universitario de Economista.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Experiencia en conducción del personal.
- Capacitación especializada en el área.

II.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

2.1.- Denominación del Cargo

Profesional – Código: P3-05-338-2.

2.2.- Funciones Específicas

- Recopilar información técnica para elaboración o formulación de proyectos de inversión empresarial.
- Participar en la discusión y confección en documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de participación del gobierno local en política empresarial.
- Clasificar y concordar proyectos y ante proyectos relacionado con el desarrollo socio – económico.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- Crear condiciones favorables para la promoción de las PYMES o MYPES.
- Participar en reuniones multisectoriales en temas empresariales.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Plan de Desarrollo e Inversiones.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Plan de Desarrollo e Inversiones.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- Título de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en el área.

III.- SECRETARIA II

3.1.- Denominación del Cargo

Secretaria – Código T2-05-675-2

3.2.- Funciones Específicas



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio Nº 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar anotaciones en reuniones y conferencias mecanografiando y/o digitando documentos variados
- Atender llamadas telefónicas, recibir y contestar correos electrónicos.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de Secretaria Bilingüe.
- Otra funciones que le asigne su jefe inmediato.

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Desarrollo e Inversiones.
- Coordina con el personal de la Gerencia.
- Es responsable de las funciones asignadas.

5.4.- Requisitos

- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores administrativas de oficina y supervisión de personal auxiliar.
- Experiencia como mínimo de tres años en labores similares.

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS, OBRAS PÚBLICAS Y COOPERACIÓN TÉCNICA

I.- DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1.1.- Denominación del Cargo

Subgerente – Código: D2-05-295-1

1.2.- Funciones Específicas

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades relacionadas con el otorgamiento de licencias de construcción, certificaciones y registros solicitados por los vecinos para la ejecución de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Brindar orientación y asesoría a los vecinos con relación a los trámites y requisitos que deben cumplir de conformidad con el TUPA, para la ejecución, modificación, ampliación y demolición de edificaciones.
- Realizar estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos.
- Elaborar el Plan Director y el Catastro del distrito, de tal manera de contar con el documento técnico fundamental para el desarrollo urbano de la ciudad.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional para la ejecución de proyectos de desarrollo.
- Elaborar convenios de cooperación y hermanamiento con organizaciones internacionales, con el objeto de lograr apoyo técnico y financiero.
- Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los convenios internacionales, informando permanentemente de dichas acciones al Gerente del Plan de Desarrollo e Inversiones.
- Las demás funciones que le asigne la gerencia.

1.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Gerente de Plan de Desarrollo e Inversiones.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones del cargo.

1.4.- Requisitos

- Ingeniero Civil Colegiado.
- Experiencia demostrada en la especialidad.

II. INGENIERO I

2.1.- Denominación del Cargo

Ingeniero – Código P3-35-435-1

2.2.- Funciones Específicas

- Supervisar y controlar las construcciones, el mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad de los establecimientos públicos.
- Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Omitir opinión técnica de estudios y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a aplicarse por las infracciones cometidas.
- Elaborar informes y ejecutar las inspecciones técnicas correspondientes de las construcción dando la conformidad de obras, numeración de inmuebles, etc.
- Reglamentar y controlar la reconstrucción, remodelación, refacción y demolición de edificios de uso privado y público en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- Realizar inspecciones a obras como plantas industriales, obras de infraestructura y otros.
- Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

2.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Estudios, Obras Públicas y Cooperación Técnica.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

2.4.- Requisitos

- Título Profesional de Ingeniero Civil Colegiado.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

III.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.1.- Denominación del Cargo

Técnico – Código T3-05-707-2

3.2.- Funciones Especificas

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Preparar la documentación necesaria para efectuar expropiaciones, adjudicaciones y titulaciones.
- Brindar apoyo técnico – administrativo a grupos poblacionales que promuevan urbanizaciones populares.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Otorgar certificados de empadronamiento en los asentamientos humanos para fines de titulación.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Otras funciones que le fueran asignadas de acuerdo a su competencia

3.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Estudios, OBRAS públicas y Cooperación Técnica.
- Es responsable de las funciones asignadas al cargo.

3.4.- Requisitos

- Grado Académico de Bachiller Universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

IV.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

4.1.- Denominación del Cargo

Auxiliar – Código A4-05-160-2

4.2.- Funciones Especificas

- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación de la Subgerencia de Estudios, Obras Publicas y Cooperación Técnica .
- Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por fax, correo electrónico.
- Mantener al día la base de datos .
- Controlar el acervo documentario.
- Mantener la buena imagen de la institución, colaborando con las demás áreas de trabajo.
- Elaborar escritos de la oficina, tales como oficios y otros.
- Orientar e informar al publico y trabajadores en asuntos propios de la Subgerencia de Estudios, Obras Publicas y Cooperación Técnica.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.3.- Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Subgerente de Estudios, Obras Publicas y Cooperación Popular.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

4.4.- Requisitos

- Estudios relacionados con la especialidad de la Subgerencia.



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono 548-4945

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CARÁCTER DE FLEXIBILIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, es un documento técnico normativo de gestión ampliamente flexible y no constituye camisa de fuerza para el trabajador, por lo cual las funciones de cada uno de los cargos pueden ser ampliados, mejorados, suprimidos, en función de los lineamientos de política que dicte el Gobierno Local de turno y de la normativa vigente que rige el accionar municipal.

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es la responsable de actualizarlo periódicamente con los aportes y sugerencias que reciba de las demás unidades orgánicas.