



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra - Teléfono: 219-6201

DECRETO DE ALCALDÍA N° 36-2009-MDPP

Puente Piedra, 12 de noviembre de 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: El Informe N° 078-2009-GPAF-MDPP de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera sobre aprobación del Manual de Organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 -Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972 los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sea de competencia del concejo municipal;

Que, de conformidad con el artículo 8° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972 la administración municipal esta integrada por los funcionarios y servidores, públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto; y, el artículo 26 de la acotada norma, la Administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, mediante Ordenanza N° 145-MDPP de fecha 29 de mayo de 2009 se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, instrumentos de gestión institucional conducentes al desarrollo y fortalecimiento de esta institución;

Que, la Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública y la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" determina que las normas y orientaciones técnicas para su elaboración lo emitirá la respectiva oficina de racionalización o la que haga sus veces, tomando como punto de partida el CAP;





**PUNTE
PIEDRA**
Florece

GOBIERNO LOCAL DE PUNTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra - Teléfono: 219-6201

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) se constituye en un documento técnico normativo de la gestión institucional que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a una detenida instancia orgánica, las áreas o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo, precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc.. Asimismo, dicho instrumento normativo alcanza a todo funcionario o servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal, proporcionándole información detallada de las funciones que debe desempeñar, situación que le permitirá conocer sus funciones, la ubicación dentro de la estructura organizacional y sus interrelaciones habituales formales, con el objetivo de orientar y mejorar su labor, anular el cruce o superposición de tareas y funciones, la dualidad de mando, el desorden en los canales de comunicación, etc.;

Que, con Informe N° 078-2009-GPAF-MDPP de fecha 23 de septiembre de 2009, el Gerente de Planeamiento y Administración Financiera refiere que habiéndose aprobado la modificación del Cuadro para Asignación del Personal – CAP de esta entidad, mediante Decreto de Alcaldía N° 025-2009-MDPP publicado en nuestro portal institucional el 05 de junio de 2009 solicita la aprobación de la propuesta del Manual de Organización y Funciones la misma que previamente a sido sometida a consideración a las Gerencias y Subgerencias;

Que, a través del Informe N° 352-20098-GAJ-MDPP de fecha 15 de octubre de 2009 el Gerente de Asuntos Jurídicos, luego de efectuar la revisión y análisis de la propuesta del Manual de Organización y Funciones opina que esta se deberá aprobar mediante Decreto de Alcaldía, para su aplicación y cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR la propuesta del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTE PIEDRA** adecuada a la nueva Estructura Orgánica de esta entidad, anexa la misma que forma parte del presente dispositivo.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera y a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTE PIEDRA
DESPACHO DE ALCALDÍA
RENÁN S. ESPINOZA ROSALES
ALCALDE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		ALCALDÍA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		ALCALDÍA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
001	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>ALCALDE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ser electo en votación universal y secreta.➤ Los establecidos en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>FP</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-1-1-0-01FP</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Todo servidor de la Municipalidad.	<p>a. Las funciones establecidas en Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad competente.</p>





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA MUNICIPAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA MUNICIPAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
002	<p>CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE MUNICIPAL</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Universitaria en Administración, Economía, Derecho o carreras afines. ➤ Experiencia en toma de decisiones de carácter administrativo. ➤ Experiencia en Administración Pública. ➤ Acreditar capacitación especializada. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia 	<p>CLASIFICACIÓN: EC</p> <p>CÓDIGO: 25-1-2-0-11EC</p>	<p>SUPERVISADO POR : ↓ Alcalde.</p> <p>SUPERVISA A: ↓ Todo el personal de la Municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Proponer a la Alcaldía estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los Planes Institucionales y del Presupuesto Participativo Local b. Proponer a la Alcaldía el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura, conducir y monitorear su ejecución. c. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y Alcaldía, de acuerdo a las funciones encargadas y/o delegadas. d. Gerenciar, las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Alcalde. e. Analizar los indicadores de impacto y los logros obtenidos en las actividades y proyectos y proponer acciones para su fortalecimiento. f. Formular y proponer a la Alcaldía las acciones a seguir en materia de procedimientos técnicos administrativos. g. Elevar a la Alcaldía el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio presupuestario fenecido para su aprobación ante el Concejo Municipal. h. Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad con sujeción a las normas y directivas vigentes. i. Emitir actos administrativos que sean de su competencia. j. Disponer las acciones necesarias para obtener asistencia técnica y financiera para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo local. k. Informar permanentemente al Alcalde y al Concejo Municipal, a solicitud de éste, sobre aspectos de la Gestión Municipal. l. Representar al Alcalde ante instituciones y organismos públicos, por delegación expresa m. Otras funciones que le asigne el Alcalde.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
003	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>AUDITOR</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional Universitario. ➤ Acreditar capacitación especializada ➤ Experiencia en Administración Pública no menor de 4 años. ➤ Conocimientos básicos en programas informáticos. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>SP-EJ</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-1-3-0-03EJ</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente de Control Institucional.</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>↓ Técnico Administrativo</p> <p>↓ Secretaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Desarrollar labores de auditoría relacionado a la gestión municipal, consideradas en el Plan Anual de Control, b. Preparar los documentos relacionados a la fase de planeamiento, e identificar los problemas de contabilidad y auditoría para su evaluación. c. Supervisar, asesorar y asistir el personal de apoyo a la auditoría. d. Revisar los papeles de trabajo propios de las áreas a evaluar. e. Formular y proponer los hallazgos de auditoría identificados. f. Redactar los informes de auditoría g. Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental y seguir el manual de Auditoría Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República. h. Cumplir otros encargos relacionados a la labor de control que le asigne el Gerente de Control Institucional. i. Integrar las comisiones de Auditorías para la ejecución de exámenes especiales y actividades de control en el campo técnico, administrativo y financiero. j. Participar en los arquezos de fondos y valores, analizando las conciliaciones de las cuentas bancarias. k. Programar y coordinar la ejecución de Auditorías y/o exámenes especializados. l. Estudiar los antecedentes de las diferentes dependencias por auditar. m. Realizar auditorías especializadas a las dependencias y oficinas programadas. n. Formular informes finales de las auditorías practicadas. o. Recopilar información y documentos necesarios para la realización de los trabajos de auditoría. p. Recomendar las medidas correctivas a las observaciones encontradas en las acciones de control efectuadas. q. Emitir opinión en los asuntos de auditoría.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
004	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especializada. ↳ Experiencia en labores técnicas según su especialidad. ↳ Acreditar capacitación especializada. ↳ Conocimientos básicos en programa informáticos. ↳ Capacitación en la Escuela de Control de la Contraloría en Gestión Pública. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>SP-AP</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-1-3-0-19AP</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Gerente de Control Institucional ↳ Auditor <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en labores de auditoría relacionadas a la gestión municipal, consideradas en el Plan Anual de Control. b. Informar al Gerente del OCI los asuntos o problemas en aspectos e auditoría o gestión que detecte. c. Registro de información del OCI en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU), y seguimiento de documentos con la Contraloría General. d. Coordinar en la Contraloría General aspectos relacionados a la Base de Datos del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU). e. Prestar apoyo administrativo y logístico a la Gerencia de Control Institucional, así como a los Auditores de Apoyo, en coordinación con éste. f. Organizar, establecer y mantener actualizado el archivo del OCI, de conformidad con lo establecido en el Manual de Auditoría Gubernamental, g. Asumir el registro y seguimiento de documentos de comunicación interna y externa, y mantener en orden el archivo de la Gerencia. h. Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental y seguir el manual de Auditoría Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República. i. Cumplir otros encargos relacionados a la labor de control que le asigne el Gerente de Control Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
005	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SECRETARIA</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación en Secretariado Ejecutivo. ➤ Experiencia no menor de 3 años en el desempeño del cargo. ➤ Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue. ➤ Conocimientos básicos en programas informáticos. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>SP-AP</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-1-3-0-16AP</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente de Control Institucional. ➤ Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales. b. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. c. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas. d. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. e. Tomar dictado taquigráfico en reuniones o conferencias, digitando documentos variados. f. Coordinar reuniones y/o concertar citas y preparar agenda respectiva g. Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos. h. Coordinar la distribución de materiales de oficina. i. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas. j. Elaborar diversos documentos de acuerdo a los fines. k. Cumplir otros encargos relacionados a la labor de control que le asigne el Gerente de Control Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
006	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>Procurador Público Municipal</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡Ser peruano de nacimiento. ⚡Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. ⚡Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años. ⚡Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional ⚡Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial. ⚡No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. ⚡No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación. ⚡Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno local. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-2-1-0-15EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡Alcalde ⚡Concejo Municipal 	<ol style="list-style-type: none"> a. Representar y defender jurídicamente a la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la Municipalidad es parte. b. Demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia, ejerciendo todas las actuaciones que se señalen en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes, sea en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo, por el sólo hecho de su designación, informando al señor Alcalde sobre su actuación. c. Iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal. d. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, en los supuestos señalados en el Artículo 38º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, aprobado por D.S. N° 017-2008-JUS, cumpliendo con los requisitos allí señalados. e. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función. f. Informar bimensualmente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo. g. Elevar anualmente al Titular de la Entidad el plan de cumplimiento y ejecución de sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad. h. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado el plan de actividades de la Procuraduría, así como sobre los procesos que hubieran concluido por conciliación, transacción o desistimiento de las acciones judiciales. i. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad. j. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica de la Municipalidad. k. Otras funciones que sean determinadas a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
007	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>↓ Formación Universitaria del área de su especialidad.</p> <p>↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones.</p> <p>↓ Experiencia en Administración Pública.</p> <p>↓ Acreditar capacitación especializada.</p> <p>↓ Conocimientos básicos en programas informáticos.</p> <p>ALTERNATIVA:</p> <p>↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>.25-2-2-0-09EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente Municipal</p>	<p>a. Absolver consultas legales formuladas por todas las unidades orgánicas, incluyendo la Alta Dirección y el Concejo Municipal.</p> <p>b. Elaborar informes legales en asuntos de gestión a solicitud de todas las unidades orgánicas, incluyendo la Alta Dirección y el Concejo Municipal.</p> <p>c. Elaborar proyectos de normas municipales cuando sean requeridas por la Alta Dirección y Unidades Orgánicas.</p> <p>d. Elaborar y/o revisar proyectos de contratos y convenios elaborados por otras unidades orgánicas</p> <p>e. Atender a los administrados respecto de sus expedientes administrativos.</p> <p>f. Asesorar a los contribuyentes en consultas de diversa naturaleza.</p> <p>g. Supervisar la labor de todos los trabajadores de la Gerencia.</p> <p>h. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</p>



Manual de Organización y Funciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		SECRETARÍA GENERAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SECRETARÍA GENERAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
008	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-1-0-09EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente Municipal</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>↓ Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del órgano. b. Proponer políticas institucionales, planes y programas. c. Analiza y evalúa las actividades de la dependencia a su cargo. d. Propone directivas para la administración de recursos y supervisa su cumplimiento. e. Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección y autoridades edilicias. f. Proponer mejoras de métodos y sistemas. g. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración h. Proponer normas y procedimientos en el campo de su competencia. i. Participar en comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.



Manual de Organización y Funciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		SECRETARÍA GENERAL		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SECRETARÍA GENERAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
009	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especializada. ➤ Experiencia en labores técnicas según su especialidad. ➤ Acreditar capacitación especializada. ➤ Conocimientos básicos en programa informáticos. ➤ Capacitación en la Escuela de Control de la Contraloría en Gestión Pública. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-1-0-19AP</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↳ Gerente de Secretaría General</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar mensualmente informes estadísticos y económicos. b. Ingresar información registral en la base de datos respecto a Matrimonios. c. Apoyar en la preparación de Actas de Matrimonio para su remisión a la RENIEC y su posterior registro de partidas. d. Atender las devoluciones de expedientes de inscripción extemporánea inconclusos. e. Atender búsquedas y devoluciones de certificados de los nacidos vivos. f. Recepcionar y registrar órdenes de pago para búsqueda de expedientes y de registros de hechos vitales, así como para copias certificadas de constancias de trámite de matrimonio y de documentos que obren en el archivo. g. Proyectar resoluciones y demás normativas de la Entidad, derivadas del estudio de expedientes administrativos y de otro tipo de documentación, así como, apoyar a la Gerencia en la emisión de otros documentos normativos. h. Revisar los expedientes administrativos y proyectar las Resoluciones de Alcaldía. i. Elaborar informes de expedientes correspondientes a las diferentes Gerencias. j. Recepcionar documentos y expedientes vía mesa de partes de la Secretaría General k. Informar y orientar a los contribuyentes respecto a los requisitos que deben adjuntar a sus solicitudes. l. Realizar el seguimiento, búsqueda de antecedentes y control de los expedientes solicitados tanto por las unidades orgánicas como por los administrados. m. Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad. n. Archivar documentos normativos. o. Otras funciones que le asigne el Secretario General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
010	<p><u>CARGO ESTRUCTURAL:</u></p> <p>GERENTE</p> <p><u>REQUISITOS MÍNIMOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ⇓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ⇓ Experiencia en Administración Pública. ⇓ Acreditar capacitación especializada. ⇓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p><u>ALTERNATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p><u>CLASIFICACIÓN:</u></p> <p>EC</p> <p><u>CÓDIGO:</u></p> <p>25-3-2-0-09EC</p>	<p><u>SUPERVISADO POR :</u></p> <p>⇓ Gerente Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir el desarrollo de los sistemas de información de todas las unidades orgánicas de la institución. b. Coordinar con las otras Gerencias y Sub Gerencias de línea, a efectos de obtener requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información. c. Desarrollar las aplicaciones que las unidades orgánicas de la institución requieran. d. Supervisar las actividades de la unidad orgánica de soporte técnico en materia de hardware, software y telecomunicaciones. e. Supervisar la administración de los sistemas operativos y base de datos. f. Planear la asistencia técnica a usuarios finales y mantenimiento de equipos de toda la base instalada. g. Diseñar la estrategia de tecnología de información de la institución, así como aprobar las adquisiciones en esta materia. h. Identificar y evaluar las tecnologías de carácter estratégico y competitivo para la Municipalidad. i. Desarrollar e implementar proyectos de tecnologías que amplíen la inter conectividad, permitan ahorro de costos o generen ventajas competitivas. j. Definir y participar en la adquisición de tecnología informática y de telecomunicaciones. k. Definir las políticas y estándares de la aplicación y uso de las tecnologías de la información en la Municipalidad. l. Liderar el desarrollo de nuevos aplicativos vía Web, así como velar por el buen funcionamiento de la página Web. m. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y COMUNICACIONES		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y COMUNICACIONES		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECIFICAS
011	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-3-0-09EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar el Plan Operativo de la Gerencia. b. Supervisar las funciones de las Sub Gerencias asignadas. c. Promover espacios de concertación con la sociedad civil. d. Coordinar la ejecución de campañas vinculadas al bienestar de la población. e. Promover la conformación de organizaciones sociales de base. f. Supervisar las actividades educativas y culturales. g. Apoyar campañas de orientación al vecino. h. Emitir Resoluciones de Gerencia de registro y reconocimiento. i. Dirigir reuniones de conciliación y solución de conflictos. j. Supervisar las acciones de los espacios vecinales en zonas de alta necesidad. k. Dirigir la organización y convocatoria para las fases del Proceso de Presupuesto Participativo l. Convocar a elecciones del comité de vigilancia, así como para representantes del CCLD, de los delegados vecinales. m. Planificar y ejecutar las actividades de comunicación, prensa e imagen institucional. n. Realizar las coordinaciones con los diferentes medios de comunicación. o. Diseñar y supervisar las políticas y acciones de protocolo y organización de eventos. p. Elaborar, diseñar, editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad. q. el seguimiento de campañas de imagen institucional. r. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal. s. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y COMUNICACIONES		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y COMUNICACIONES		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
012 al 014	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⬇ Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especializada. ⬇ Experiencia en labores técnicas según su especialidad. ⬇ Acreditar capacitación especializada. ⬇ Conocimientos básicos en programa informáticos. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>SP-AP</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-3-0-19AP</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>⬇ Gerente de Participación Vecinal y Comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario. b. Recopilar información y apoyar la formulación o actualización de procedimientos. c. Emitir opinión técnica de expedientes puestos a su consideración. d. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes técnicos respectivos. e. Apoyar las acciones de atención al vecino. f. Actualizar la base de datos de organizaciones inscritas. g. Realizar trabajos de campo en atención a requerimientos vecinales. h. Realizar encuestas, empadronamientos, sondeos y afines. i. Actualizar el archivo documentario y preparar informes. j. Convocar a vecinos para inauguraciones, acciones cívicas y encuentros. k. Monitorear el flujo documentario. l. Coordinar reuniones y concertar citas de interés vecinal. m. Velar por la seguridad y conservación de documentos. n. Orientar al Público en general sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes administrativos. o. Apoyar a las Agencias Municipales para el adecuado cumplimiento de sus funciones y competencias. p. Apoyar al Consejo de Coordinación Local Distrital en la Formación de sus Estatuto y Reglamentos. q. Promover la constitución de Asociaciones y comités vecinales con fines sociales de conformidad al Código Civil. r. Otras funciones que le asigne el Gerente de Participación Vecinal y Comunicaciones.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
015	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos.</p> <p>ALTERNATIVA:</p> <p>↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-4-0-09EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente Municipal.</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>↓ Sub Gerente Planeamiento y Presupuesto. ↓ Sub Gerente de Logística ↓ Sub Gerente de Contabilidad ↓ Sub Gerente de Tesorería ↓ Sub Gerente de Personal</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir el proceso de elaboración de los objetivos institucionales para el corto, mediano y largo plazo b. Dirigir la elaboración y sustentar ante el Concejo Municipal el contenido técnico de los Instrumentos de Gestión c. Asesorar a la Alta Dirección, Gerencias y Sub-Gerencias en temas de planeamiento, administración financiera y racionalización. d. Emitir estrategias para socializar los procesos de planificación, administración, presupuesto, racionalización e. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de planificación, presupuesto, racionalización y sobre proyectos de inversión. f. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias y del SNIP. g. Elaborar informes ejecutivos sobre los niveles de cumplimiento de las unidades orgánicas programadas h. Programar, ejecutar y controlar los procesos de la toma de inventarios de bienes patrimoniales de la Municipalidad y mantener actualizado el margesi de bienes. i. Coordinar con las entidades públicas rectoras sobre sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y sistema nacional de inversión pública. j. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos y políticas en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros; control patrimonial y materiales de la entidad de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, incidiendo en la aplicación de las normas técnicas y de control vigentes. k. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística e Informática. l. Establecer las acciones de la unidad orgánica a su cargo en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. m. Planificar, dirigir y coordinar el Plan Operativo Institucional de las Sub-Gerencias a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
016	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-4-1-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Gerente de Planeamiento y Administración Financiera <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Especialista en Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitorear el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto. b. Asesorar a las unidades orgánicas sobre el proceso presupuestario de la Municipalidad. c. Informar sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria en forma periódica. d. Monitorear la elaboración de documentos presupuestarios de la Municipalidad para su presentación a los entes rectores. e. Monitorear el desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. f. Participar en las coordinaciones de actividades del proceso de Presupuesto Participativo. g. Emitir documentos sobre los datos estadísticos y proyecciones de información presupuestaria. h. Elevar informes de opinión en materia presupuestaria. i. Emitir opinión técnica sobre temas de planificación, presupuesto y proyectos de inversión. j. Emitir estrategias para socializar los procesos de planificación, presupuesto y proyectos de inversión k. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de planificación, presupuesto y sobre proyectos de inversión. l. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias y del SNIP. m. Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión y su declaratoria de viabilidad. n. Elaborar informes ejecutivos sobre los niveles de cumplimiento de las unidades orgánicas programadas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
017	<p>CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">Formación Universitaria en Economía, Administración o carreras afines.Experiencia en Administración Pública.Acreditar capacitación especializadaConocimiento y dominio en el programa SIAF y otros.	<p>CLASIFICACIÓN: ES</p> <p>CÓDIGO: 25-3-4-1-08ES</p>	<p>SUPERVISADO POR : Gerente de Planeamiento y Administración Financiera</p> <p>SUPERVISA A: Especialista Presupuesto. en</p>	<ul style="list-style-type: none">Analizar y aplicar las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto y otras relacionadas con el mismo.Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario.Consolidar e informar al Sub Gerente la ejecución presupuestaria diaria, mensual y anualElaborar documentos presupuestarios de la Municipalidad para su presentación según normatividad.Proponer y coordinar la fase de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad.Elaborar información estadística y proyecciones presupuestarias.Registrar en los sistemas informáticos las operaciones presupuestarias según normatividad.Apoyar en las actividades del Proceso de Presupuesto Participativo.Analizar y proyectar informes en materia presupuestaria.Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
018	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-4-2-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente de Planeamiento y Administración Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Formular, ejecutar y controlar el desarrollo oportuno del Plan Anual de Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad. b. Coordinar y realizar los diferentes procesos para la contratación de bienes y servicios que requieren las diversas Gerencias y Sub Gerencias. c. Programar y controlar el abastecimiento oportuno del almacén central y de los almacenes periféricos, teniendo en cuenta las normas de control y otras específicas. d. Supervisar, coordinar y controlar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de propiedad de la Municipalidad. e. Mantener actualizada la información referida a los servicios básicos; tales como consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet y radio comunicación de la Municipalidad. f. Administrar y controlar el taller de mastranza y tener en cuenta las acciones necesarias para mantener operativo el parque automotor y maquinaria de propiedad de la Municipalidad. g. Controlar la provisión y abastecimiento de combustible y lubricantes, así como efectuar informes relacionados con el consumo del parque automotor y maquinaria de propiedad de la Municipalidad. h. Otras funciones que le asigne la Gerente de Planeamiento y Administración Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
019	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Profesional Universitaria en carreras relacionadas con la especialidad ↓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja ↓ Experiencia en la unidad orgánica requerida ↓ Acreditar capacitación especializada ↓ Conocimientos y dominios de programas informáticos <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-4-3-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Gerente de Planeamiento y Administración Financiera 	<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. b. Ejercer el Control Previo y simultáneo de las diferentes operaciones de la Entidad. c. Efectuar el Control sobre las entregas por encargos. d. Determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo. e. Supervisar, conducir y coordinar que el proceso contable de las operaciones se realice de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL de los datos relacionados a las fases del devengado y contabilización. f. Organizar, ejecutar, y controlar la formulación y actualización de los estados financieros trimestralmente para su presentación a los Órganos de Control. g. Formular y presentar al titular del Pliego los estados financieros del ejercicio para su aprobación y presentación a Dirección Nacional de Contabilidad Pública para su inclusión en la Cuenta General de la República. h. Revisar y firmar los estados financieros y otros documentos del Sistema Contable. i. Efectuar arqueo sorpresivos a caja y fondos fijos j. Efectuar trimestralmente las conciliaciones, con la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Planeamiento Administración Financiera a través del responsable de Control Patrimonial. k. Asesorar a los funcionarios de las unidades orgánicas en asuntos de su especialidad. l. Formular y Ejecutar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo m. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Administración Financiera





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
020	<p>CARGO ESTRUCTURAL: SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Profesional Universitaria en carreras relacionadas con la especialidad ↓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja ↓ Experiencia en la unidad orgánica requerida ↓ Acreditar capacitación especializada ↓ Conocimientos y dominios de programas informáticos <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN: EC</p> <p>CÓDIGO: 25-3-4-4-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Gerente de Planeamiento y Administración Financiera 	<ol style="list-style-type: none"> a. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería. b. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recepcionados en la Sub Gerencia. c. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece el sistema financiero. d. Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y la correspondiente aplicación, según sus fines. e. Elaborar el flujo de caja proyectado mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera. f. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria. g. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo. h. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Administración Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE PERSONAL		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
021	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Profesional Universitaria en carreras relacionadas con la especialidad ↓ Conoce y critica creativamente los fundamentos técnicos del sistema o proceso técnico que maneja ↓ Experiencia en la unidad orgánica requerida ↓ Acreditar capacitación especializada ↓ Conocimientos y dominios de programas informáticos <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-4-5-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente de Planeamiento y Administración Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, organizar, ejecutar y conducir el sistema de personal, normar su proceso, supervisar y evaluar su comportamiento administrativo, de conformidad con la normatividad vigente. b. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de personal relacionados con el desplazamiento, asistencia, puntualidad, licencias, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo, liquidación de beneficios sociales y capacitación del personal. c. Formular el Plan Anual de Capacitación y llevar a cabo su ejecución d. Velar y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas establecidos que regulan las relaciones laborales existentes. e. Supervisar y disponer la elaboración, de las planillas de remuneraciones, pensionistas y otros, así como la elaboración de las respectivas boletas de pago. f. Coordinar la atención de los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas. g. Supervisar el mantenimiento, actualización y archivo de los legajos del personal. h. Proponer a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, directivas en el ámbito de su competencia, así como documentos técnicos relacionados con el sistema de personal. i. Coordinar la elaboración y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y del Presupuesto Nominativo de Personal (PNP). j. Supervisar la ejecución del programa de prácticas pre – profesionales. k. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional – POI de la Sub Gerencia l. Supervisar la evaluación del desempeño del personal. m. Participar en el proceso de negociación colectiva con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales de la entidad. n. Otras funciones que le asigne el Gerente Planeamiento y Administración Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
022	<p>CARGO ESTRUCTURAL: GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN: EC</p> <p>CÓDIGO: 25-3-5-0-09EC</p>	<p>SUPERVISADO POR : ↓ Gerente Municipal.</p> <p>SUPERVISA A: ↓ Sub Gerente Recaudación y Fiscalización ↓ Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Conducir las acciones de recaudación y fiscalización tributaria, de acuerdo a la normatividad vigente. b. Determinar el hecho generador de la obligación tributaria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. c. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las ordenanzas, directivas y reglamentos d. Conducir las acciones orientadas a detectar omisos, infractores y subvaluadores de las obligaciones tributarias municipales e. Supervisar las acciones relacionadas al permanente registro, actualización, control y fiscalización de contribuyentes según clasificación f. Conducir y evaluar las acciones de fiscalización y comprobar el uso real del predio, área y demás condiciones g. Formular y proponer Ordenanzas y Directivas de gestión en materia de su competencia h. Programar y dirigir la ejecución de actividades administrativas o de prestación de servicios públicos. i. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo. j. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas. k. Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades l. Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia. m. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
023	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. <p>ALTERNATIVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-5-1-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↓ Gerente de Administración Tributaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación. b. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la gestión de cobranza de las deudas de carácter tributario. c. Aprobar los proyectos de resolución que resuelvan solicitudes o recursos contenciosos o no contenciosos. d. Planificar las políticas a implementarse para la gestión de cobranza. e. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos vinculados con la emisión y notificación de actos administrativos y valores de cobranza que se generan por el incumplimiento del pago de las obligaciones tributarias. f. Supervisar el cumplimiento del cronograma de emisión de los actos administrativos. g. Supervisar el control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento. h. Proponer la determinación de los montos de la cobranza onerosa ordinaria de acuerdo a la normatividad vigente. i. Proponer ordenanzas y directivas de su competencia. j. Transferir a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva los instrumentos de cobranza que contienen deudas exigibles. k. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones de acuerdo a su competencia, así como el seguimiento de las medidas correctivas. l. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Sub Gerencia. m. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Acción de la Sub Gerencia a su cargo. n. Proponer normas y procedimientos que agilicen y modernicen las actividades. o. Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia p. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
024	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>SUB GERENTE</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Formación Universitaria del área de su especialidad. ↓ Capacidad para actuar y tomar decisiones. ↓ Experiencia en Administración Pública. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimientos básicos en programas informáticos. 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EC</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-5-2-17EC</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Gerente de Administración Tributaria <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Ejecutor Coactivo ↓ Auxiliar Coactivo ↓ Técnico Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> a. Sistematizar, dirigir y controlar las acciones ejecutivas inherentes a los procesos procedimientos coactivos para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, así como la ejecución forzada de las resoluciones administrativas. b. Coordinar, controlar y ejecutar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad. c. Programar y supervisar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de las acciones ejecutivas por el Ejecutor Coactivo y los Auxiliares Coactivos d. Organizar la sistematización y control de la reversión de valores, coordinando con las unidades orgánicas competentes. e. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva. f. Llevar un registro único de los expedientes y notificaciones coercitivas para el respectivo control. g. Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva. h. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia. i. Formular el Plan Anual de Cobranza de Obligaciones Tributarias y no Tributarias en cobranza coactiva. j. Proponer la mejora de procesos y procedimientos de la Sub Gerencia. k. Supervisar, controlar y elaborar propuestas de normas. l. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
025	<p>CARGO ESTRUCTURAL: EJECUTOR COACTIVO</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Título profesional de Abogado, habilitado en el colegio profesional correspondiente. ↓ Experiencia en Administración Pública no menor de 08 años. ↓ Acreditar capacitación especializada. ↓ Conocimiento y dominio en programas informáticos 	<p>CLASIFICACIÓN: EJ</p> <p>CÓDIGO: 25-3-5-2-06EJ</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva <p>SUPERVISA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Auxiliar Coactivo ↓ Técnico Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> a. Verificar la exigibilidad de la obligación a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva. b. Elaborar y notificar mediante Resolución de Ejecución Coactiva el valor de la recaudación. c. Ordenar y ejecutar las medidas de embargo con el apoyo del auxiliar coactivo. d. Ordenar la ejecución forzosa de demoliciones y construcciones antirreglamentarias. e. Ordenar la ejecución forzosa de clausuras de establecimientos, tapiados. f. Administrar los expedientes coactivos. g. Ordenar en el procedimiento de Cobranza Coactiva el remate de los bienes embargados. h. Coordinar con las dependencias públicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas. i. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes. j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO :		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :		SUB GERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL Y REQUISITOS MÍNIMOS	CÓDIGO Y CLASIFICACIÓN	RELACIÓN DEL CARGO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
026 027	<p>CARGO ESTRUCTURAL:</p> <p>AUXILIAR COACTIVO</p> <p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Título Profesional Universitario en Derecho, Economía o afines ↳ Conocimiento de los procedimientos administrativos que se le encargue ↳ Experiencia no menor de 04 años en el desempeño del cargo ↳ Conocimientos básicos en programas informáticos 	<p>CLASIFICACIÓN:</p> <p>EJ</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>25-3-5-2-06EJ</p>	<p>SUPERVISADO POR :</p> <p>↳ Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva</p> <p>SUPERVISA A:</p> <p>↳ Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Colaborar con el ejecutor en el procedimiento coactivo b. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo c. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. d. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes e. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo f. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten g. Emitir los informes pertinentes h. Informar mensualmente sobre el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto. i. Liquidar los gastos administrativos y costas procesales que se generen en el proceso de cobranza coactiva j. Dar fe de los actos en los que interviene durante el ejercicio de sus funciones. k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.



ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: '~

STACK: