



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)

**Villa San Juan Bautista
Maynas - Loreto
Noviembre 2016**

PRESENTACION

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que describe la estructura, objetivos y funciones de cada uno de los órganos y unidades orgánicas en cuanto a los cargos estructurales establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. Para su formulación y actualización, se ha tenido en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Norma para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNP, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, DL N° 276 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM.

El presente documento es importante porque precisa las interrelaciones del contenido jerárquico, describiendo con claridad las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos clasificados, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos existentes en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, delimitando claramente las actividades que compete a cada uno de ellos, como una forma eficaz de evitar la duplicidad de funciones, el desaprovechamiento del potencial humano existente, optimizando recursos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), debe ser difundido a todos los servidores de la Municipalidad; el Gerente de Administración y el Sub Gerente de Recursos Humanos, son responsables de velar por el debido y oportuno conocimiento, difusión, observancia y cumplimiento del contenido de este documento.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, desde el inicio de su formulación por razones coyunturales ha sufrido modificaciones sustanciales. Mediante Resolución de Alcaldía N° 0039-2011-A-MDSJB, de fecha 08 de febrero del 2011, deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 226-2008-A-MDSJB de fecha 17 de Julio del 2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 26° precisa que la estructura, organización y funciones específicas de los Gobiernos Locales se fundamenta en una estructura de tipo 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.

El presente documento técnico normativo, de acuerdo al fin que se persigue con su aplicación y finalidad, debe ser utilizado obligatoriamente, para que cada servidor de esta municipalidad desarrolle su trabajo en forma eficiente y adecuadamente remunerado, como un reconocimiento justo y equitativo al esfuerzo realizado permanentemente para superarse como persona, en beneficio propio, de su familia, la municipalidad y de la colectividad.

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene la finalidad de constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos y se logre cumplir con los objetivos y metas institucionales de forma eficiente, eficaz y de manera oportuna.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir la ubicación y funciones básicas de cada cargo en cada órgano y unidad orgánica, delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas del órgano y la unidad orgánica.
- Permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a las dependencias y las funciones asignadas a los cargos que la integran.

USO DEL MANUAL

El Manual debe ser consultado por los servidores de la Municipalidad, cada vez que exista duda sobre sus funciones y labores a desarrollar dentro del esquema organizacional, así como para conocer sus relaciones de dependencia, de funcionalidad y de coordinación.

Desde el punto de vista de las jefaturas, el manual permite asignar las funciones y distribuir el trabajo con mayor precisión, facilitando la capacitación y orientación del nuevo personal.

ALCANCE

El presente Manual tiene alcance para todos los trabajadores de las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y su cumplimiento es de estricta responsabilidad de los jefes de cada uno de ellos.

CONTENIDO

TITULO I	DE LA ALCALDÍA
TITULO II	DE LA GERENCIA MUNICIPAL
TITULO III	DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
TITULO IV	DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
TITULO V	DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO
TITULO VI	DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
TITULO VII	DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
TÍTULO VIII	DE LA OFICINA DE TURISMO
TITULO IX	DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES.
TITULO X	DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
TITULO XI	DE LA OFICINA DE COOPERACION TÉCNICA
TITULO XII	DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
TITULO XIII	DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TITULO XIV	DE LA GERENCIA DE RENTAS
TITULO XV	DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS
TITULO XVI	DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
TITULO XVII	DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL
TITULO XVIII	DE LA GERENCIA DEL AMBIENTE
TITULO XIX	DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es aprobado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza, su actualización y modificaciones debe efectuarse cuando sea necesario por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Área de Racionalización y Estadística o el que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Decreto Supremo N° 043–2004-PCM “Aprueban Lineamientos para Elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) por parte de las Entidades de la Administración Pública”
- f. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- g. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- h. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva No. 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- i. Resolución de Alcaldía N° 0039-2011-A-MDSJB, de fecha 08 de febrero del 2011, que dispone, mientras dure la inclusión en el Cuadro para la Asignación de Personal de la MDSJB al Director de la Oficina de Procuraduría Municipal como cargo de confianza, se retorne a los 25 cargos de confianza del Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Ordenanza N° 013-2006-MDSJB de fecha 10 de Junio del 2006.

TITULO I DE ALCALDÍA

A. OBJETIVO

Ejercer la representación legal de la Institución y las funciones ejecutivas que la Ley encomienda, además que promueve, canaliza y dirige la solución de problemas para satisfacer las necesidades de la comunidad. Es el titular del pliego presupuestal.

B. ORGANIZACIÓN

Alcaldía presenta la siguiente estructura de cargos:

ALCALDÍA

1. Alcalde
2. Asesor II
3. Asesor I
4. Secretaria III
5. Secretaria II

C. CUADRO ORGÁNICO

I		ÓRGANO: ALTA DIRECCIÓN		
I.1		UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
1	Alcalde		FP	1.0
2	Asesor II	D5-05-064-2	EC	1.0
3	Asesor I	D4-05-064-1	SP-EJ	1.0
4	Secretaria III	T3-05-675-3	SP-AP	1.0
5	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5.0

D. FUNCIONES GENERALES

La alcaldía tiene bajo su responsabilidad las funciones ejecutivas del Gobierno Local y la representatividad legal de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ALCALDE

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los Vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las Sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.

9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria de la Gestión Municipal del Ejercicio Económico Fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus Instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los Administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. 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.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los Vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de Confianza.
18. Autorizar las Licencias solicitadas por los Funcionarios y demás Servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor Hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, Exámenes Especiales y Otros Actos de Control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los Actos, Contratos y Convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. 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.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o Designar a su Representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, Contratar, Cesar y Sancionar a los Servidores Municipales de Carrera;
29. Proponer al Concejo Municipal las Operaciones de Crédito Interno y Externo, conforme Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.

31. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de Obras y Prestación de Servicios Comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las Organizaciones Vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal Espacios de Concertación y Participación Vecinal.
35. Firmar y visar las resoluciones que emita el despacho de Alcaldía.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Responsabilidad

Es responsable de las decisiones finales que adopte la municipalidad en sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas y las establecidas por ley y normatividad vigente.

Líneas de Autoridad

Tiene mando sobre todo el personal de la Municipalidad.

Requisitos Mínimos

Las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26864 Ley de Elecciones Municipales vigente, y demás normas complementarias y conexas.

2) DEL ASESOR II

CÓDIGO: D5-05-064-2

1. Asistir al despacho de alcaldía en los temas que les sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
2. Desarrollar y preparar los proyectos normativos y los documentos técnicos que les sean encargados, cuyo sustento deberá constar en el informe correspondiente.
3. Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o ante entidades que se le encomiende;
4. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Alcalde.
5. Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre el resultado de sus actividades.
6. Prestar asesoría y asistencia a los Órganos Consultivos y de Coordinación.
7. Proponer políticas, planes, programas y normas técnico-legales de carácter municipal al despacho de Alcaldía.
8. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía.
9. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
10. Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
11. Absolver consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución de las mismas.
12. Revisar las disposiciones municipales y convenios previos a la firma del Alcalde.

13. Realizar actividades de coordinación municipal y desarrollo local con las autoridades distritales, representantes de comunidades y caseríos por encargo del Alcalde.
14. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos administrativos en el Despacho de Alcaldía.
15. Coordinar y conducir la elaboración de normas y directivas en el ámbito de su competencia.
16. Absolver consultas técnico-administrativas, relacionadas con la normatividad emitida por la Alcaldía.
17. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del Despacho de Alcaldía referidas al desarrollo local y a la coordinación con las autoridades.
18. Efectuar labores de apoyo para la concertación de esfuerzos orientados al desarrollo del distrito.
19. Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
20. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
21. Elaborar el Plan Operativo de las actividades a desarrollar por el despacho de Alcaldía, así como el seguimiento de las acciones realizadas.
22. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el despacho de Alcaldía.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y las que le sean expresamente asignadas.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Alcalde.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o carreras afines a las ciencias sociales.
2. Capacitación especializada en Gestión Municipal.
3. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

3) DEL ASESOR I

CÓDIGO: D4-05-064-1

1. Asistir al despacho de alcaldía en los temas que les sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco de las políticas y lineamientos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
2. Desarrollar y preparar los proyectos normativos y los documentos técnicos que les sean encargados, cuyo sustento deberá constar en el informe correspondiente.
3. Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o ante entidades que se les encomiende.
4. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Alcalde.
5. Informar permanentemente a la Alta Dirección sobre el resultado de sus actividades.
6. Prestar asesoría y asistencia a los Órganos Consultivos y de Coordinación.

7. Proponer políticas, planes, programas y normas técnico-legales de carácter municipal al despacho de Alcaldía.
8. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía.
9. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
10. Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
11. Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos administrativos en el Despacho de Alcaldía.
12. Coordinar y conducir la elaboración de normas y directivas en el ámbito de su competencia.
13. Absolver consultas técnico - administrativas, relacionadas con la normatividad emitida por Alcaldía.
14. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del Despacho de Alcaldía referidas al desarrollo local y la Coordinación con las autoridades.
15. Efectuar labores de apoyo para la concertación de esfuerzos orientados al desarrollo del distrito.
16. Emitir informes técnicos sobre la documentación puesta a su consideración.
17. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el Plan Operativo de las actividades a desarrollar por el despacho de Alcaldía, así como el seguimiento de las acciones realizadas.
19. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el despacho de Alcaldía.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y las que le sean expresamente asignadas.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Alcalde.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Abogado, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Ingeniero o carreras afines a las ciencias sociales.
2. Capacitación especializada en Gestión Municipal.
3. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

4) DE LA SECRETARIA III

CÓDIGO: T3-05-675-3

1. Organizar y programar las reuniones y citas del alcalde con la documentación respectiva así como coordinar y controlar la agenda diaria.
2. Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de inglés al español o viceversa.
3. Elaborar la agenda personal de la alcaldía.
4. Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, así como resolver asuntos de su competencia.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.

6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales
7. Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del despacho de Alcaldía.
8. Operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponden.
9. Realizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando informes sobre la situación de los mismos.
10. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.
11. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Alcaldía y las propias de su cargo.
12. Seguimiento de los documentos requeridos por el despacho de Alcaldía.
13. Otras funciones afines a su cargo que disponga el Alcalde.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional y las que le sean expresamente asignadas, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal de servicio a su cargo.
2. Reporta directamente al Alcalde.

Requisitos Mínimos

- 1) Título de Secretaria Ejecutiva, Certificado en Asistente de Gerencia y/o Estudios Superiores no concluidos en la Especialidad.
- 2) Capacitación y conocimiento de computación y manejo de software actualizado y acreditado mediante diplomas o certificados.
- 3) Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
- 4) Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

5) SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Alcaldía y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

Responsabilidad.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

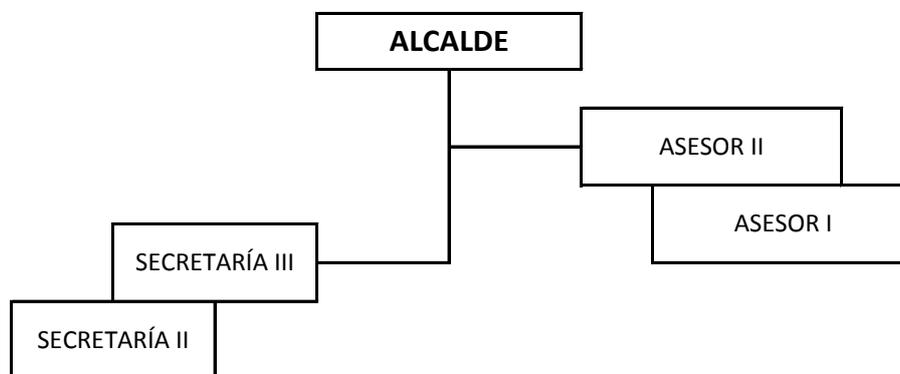
Líneas de Autoridad.

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Alcalde.

Requisitos Mínimos.

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Superiores no Concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditado mediante diplomas o certificados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO II

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

A. OBJETIVO

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección responsable de la gestión Municipal, encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y de servicios que tiene bajo su responsabilidad y como complemento a las funciones administrativas y ejecutivas de la Alcaldía en la dirección de la Administración Municipal, así como, cumplir con las disposiciones impartidas. La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de Confianza a tiempo completo, designado por el Alcalde, de quien depende Administrativa, Funcional y jerárquicamente, y, es de libre nombramiento y remoción, conforme a Ley.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia Municipal presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de Sistema Administrativo III
2. Especialista Administrativo II
3. Secretaria II

C. CUADRO ORGÁNICO

II				
ÓRGANO: ALTA DIRECCIÓN				
II.1				
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
6	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	EC	1.0
7	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1.0
8	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3.0

D. FUNCIONES GENERALES

Es un Órgano del más alto nivel jerárquico, responsable de la Dirección Administrativa General, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades y/o proyectos de los Órganos de Administración Municipal, en concordancia con las normas impartidas por los Órganos de Gobierno.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: D5-05-295-3

1. Proponer a la Alcaldía las políticas, planes y programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos y ejecutarlos una vez aprobados.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de las obras.
3. Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, de acuerdo a las funciones y atribuciones delegadas o encargadas.
4. Presentar el Presupuesto Institucional, el Balance General de Ingresos y Egresos y la Memoria Anual del ejercicio fenecido, documentos que deben ser aprobados por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos.
5. Autorizar los compromisos para la ejecución de los gastos en la Municipalidad, acorde a los objetivos propuestos en el presupuesto institucional y los lineamientos que emanan de alcaldía.
6. Asesorar, apoyar e informar permanentemente al Alcalde sobre las acciones que desarrolla y al Concejo Municipal cuando lo soliciten sobre aspectos de la gestión.
7. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa en comisiones y eventos que le sean conferidos.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Proponer los documentos técnicos normativos de gestión necesarios, para su aprobación.
10. Proponer, al despacho de Alcaldía, la designación y/o cese de los funcionarios de confianza.
11. Proponer los documentos técnicos normativos de gestión necesarios, para su aprobación.
12. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz.
13. Participar en los comités de coordinación interna y las comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo institucional.

14. Prestar apoyo administrativo a las comisiones de regidores cuando lo soliciten.
15. Autorizar y visar los Convenios, contratos y documentos de carácter administrativo, que sean de su competencia.
16. Presentar a Alcaldía la sustentación técnica, presupuestaria y legal de los temas que necesitan ser sometidos a sesión de concejo municipal.
17. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo, del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y el Presupuesto Participativo y velar por su cumplimiento.
18. Velar por el cumplimiento de las Rendiciones de Cuentas.
19. Otras que le delegue o asigne el Alcalde y que correspondan al ámbito de su competencia.

Responsabilidad

Es responsable de programar, ejecutar, controlar, dirigir y supervisar el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y supervisar los planes y programas de cada uno de los Órganos a su cargo.

Líneas de Autoridad

- 1) Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al Órgano de la Gerencia Municipal y sobre los Directores y Gerentes del tercer nivel jerárquico establecido en el ROF con dependencia a la Gerencia Municipal.
- 2) Reporta directamente al Alcalde y al concejo municipal cuando el caso amerite.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario, con estudios relacionados a la especialidad y el cargo.
2. Experiencia mínima de 5 años en la conducción de programas de Gestión Municipal y Gestión Pública.
3. Capacitación especializada en Gestión Municipal.
4. Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Coordinar los procesos técnicos y administrativos de la gerencia municipal y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos para optimizar las actividades de la gerencia.
3. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos respectivos.
4. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
5. Revisar todos los documentos de gestión previa a la firma del Gerente Municipal.
6. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo.
8. Apoyar al Gerente Municipal en el monitoreo de las actividades administrativas, los ingresos municipales, la prestación de los servicios públicos y sociales y la ejecución de obras.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, elaborar informes

técnicos; así como del uso, mantenimiento y custodia de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional y/o Bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y el cargo.
2. Con experiencia mínima de 02 años en labores de Administración Pública.
3. Conocimiento y manejo de computadora.

3) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

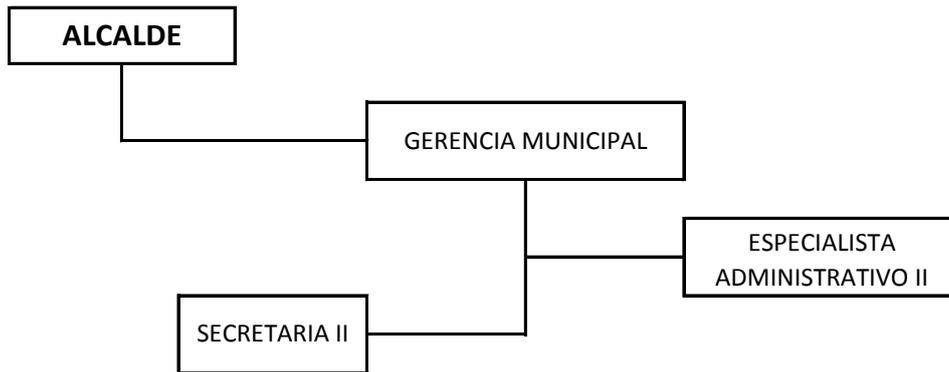
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Superiores no Concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditado mediante diplomas o certificados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO III

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

A. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para un apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del Control Gubernamental, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como del cumplimiento de metas y resultados obtenidos por la Entidad sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la comunidad.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Control Institucional presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de Sistema Administrativo III.
2. Abogado II.
3. Auditor II.
4. Auditor I.
5. Secretaria I.

C. CUADRO ORGÁNICO

III ÓRGANO: CONTROL				
III.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
9	Director del Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	SP-EJ	1.0
10	Abogado II	P4-40-005-2	SP-EJ	1.0
11	Auditor II	P4-05-080-2	SP-ES	1.0
12	Auditor I	P3-05-080-1	SP-ES	1.0
13	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5.0

D. FUNCIONES GENERALES

La Oficina de Control Institucional, es el encargado de programar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de control posterior de la gestión de la

Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como cautelar y fomentar la correcta utilización de los recursos, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control Gubernamental, en concordancia con los lineamientos y política emanadas de la Contraloría General de la República.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

CÓDIGO: D5-05-295-3

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el Plan Anual de Control para la Auditoría Gubernamental, con el VºBº de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y aprobado por la Contraloría General de la República.
2. Asesorar a la Alcaldía y Concejo Municipal sin carácter vinculante en la política de control de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.
3. Organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de Control Programadas y no programadas, dictando los lineamientos y programas de auditoría para su cumplimiento por los auditores, solicitando el apoyo especializado, en caso necesario.
4. Organizar, coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de control programadas y no programadas, en cumplimiento a los lineamientos y directivas emanadas de la Contraloría General de la República y del Gobierno Central, solicitando el apoyo especializado, en caso necesario.
5. Evaluar permanente la aplicación y el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos establecidos en armonía con la política Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
6. Formular y elaborar proyectos de Directivas, Programas de Auditorías, procedimientos de controles internos, dentro del ámbito de su competencia.
7. Implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente de la Oficina de Control Institucional.
8. Mantener permanente coordinación con la Contraloría General de la República – Oficina Regional de Control Iquitos, y órganos de control afines en asuntos relacionados a Control Gubernamental.
9. Verificar y evaluar el cumplimiento interno de las normas legales y procedimientos administrativos que regulen el funcionamiento interno de la municipalidad, mediante exámenes especiales, auditorías, inspecciones e investigaciones de acuerdo a planes de acción o requerimientos de la Contraloría General de la República.
10. Elaborar y Evaluar los informes resultantes de las acciones de control y actividades de control con las correspondientes observaciones, conclusiones y recomendaciones, presentándolas al Alcalde y a la Contraloría General de la República en forma simultánea.
11. Divulgar, promover y propiciar el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República.
12. Promover la capacitación del personal en temas relacionadas al control y al funcionamiento municipal.
13. Atender y efectuar las investigaciones correspondientes, sobre quejas, reclamos y denuncias presentados por la ciudadanía en contra de los funcionarios y servidores de la municipalidad.

14. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones y a la superación de las observaciones contenidas en los informes de auditoría dentro de los plazos y formas previstos.
15. Emitir informes anuales al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos públicos.
16. Estar presente como veedor en los distintos procesos de selección, de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Publica, Adjudicación Directa Selectiva e incluso en el de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, en forma selectiva, para velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
17. Facilitar el acceso a los ciudadanos mediante el procedimiento de veedurías de acuerdo a la Directiva N° 002-2006-CG.
18. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al despacho de Alcaldía para que opte las medidas correctivas pertinentes.
19. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional - OCI, para su aprobación correspondiente por la Entidad.
20. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
21. Otras funciones propias e inherentes al cargo, que le encomienda el despacho de Alcaldía, el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República en cumplimiento a Disposiciones Legales vigentes.

Responsabilidad

Es responsable de ejecutar el Plan Anual de Control, aplicar las acciones de control administrativo, financiero y de gestión, en los Exámenes Especiales en su ámbito, así como elevar informes de auditoría de su competencia. Coordina con los órganos de gobierno y de la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como de ingresar y mantener actualizada la información al Sistema de Administración Gubernamental (SAGU) de la Contraloría General de la República.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Oficina de Control Institucional a su cargo.
2. Depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional de Contador Público o carreras afines, Colegiado, Habilitado y Certificado en su respectivo colegio profesional.
2. Capacitación especializada y acreditada en auditoría Gubernamental, Auditoría Financiera y Presupuestal, por la Escuela Nacional de Control o Entidades de nivel superior, actualizada en los últimos cinco (5) años.
3. Acreditar amplia experiencia en la conducción de Programas de Auditoría, redacción de informes, elaboración de papeles de trabajo, aplicación de técnicas, procedimientos y normas de Auditoría Gubernamental - NAGU en la ejecución de auditorías gubernamentales, en entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, actualizada en los últimos cinco (5) años.
4. Dominio de computación acreditada en sistemas aplicativos de Office como Word, Excel y software actualizados que le permitan una adecuada supervisión de la labor de su competencia, actualizada en los últimos cinco (5) años.

5. Experiencia mínima de cinco (5) años en el ejercicio profesional de Auditoría Gubernamental, a nivel mínimo de Señor, Jefe de Comisión y en calidad de Jefe de Órgano de Control Institucional - OCI de Entidades del Estado o sociedades de auditoría.
6. Experiencia acreditada en conducción de personal, en comisiones de auditoría, y Órgano de Control Institucional - OCI de entidades del Estado.
7. Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, civiles y penales.

2) DEL ABOGADO II

CÓDIGO: P4-40-005-2

1. Emitir opiniones destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con el Control Gubernamental del Sistema Nacional de Control.
2. Apoyar en las labores de Control en Acciones y Actividades de Control en las etapas de programación, ejecución, y emisión de Informes de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control, emitiendo el opinión técnico, legal, administrativo, y judicial.
3. Elaboración y evaluación de los hallazgos emergentes de las Auditorias ejecutadas.
4. Evaluación y opinión legal de los descargos a los hallazgos de Auditoria.
5. Calificación legal de las evidencias y pruebas de los hechos observados
6. Evaluación legal de las observaciones, identificando y determinando las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y penales que se configuren en los hechos auditados, emitiendo el Informe Legal o Informe Técnico.
7. Participación en las Actividades de Control de carácter preventivo en los actos en calidad de veedor en los procesos de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Contrataciones de obras, ejecución de Obras, recepción de Obras, y otros procesos que convoque la Municipalidad, emitiendo los informes de control preventivo de riesgos detectados.
8. Registro de las actividades de Control preventivo en el módulo de Veedurías de la Contraloría General de la República
9. Participar en los actos y procesos de Controles preventivos que de oficio el Jefe de OCI le asigne, emitiendo el informe de Control Preventivos de los riesgos detectados.
10. Evaluar las denuncias de hechos irregulares que presenten la ciudadanía en concordancia con la Ley N° 29542 - Ley de Protección al Denunciante en el ámbito administrativo y colaboración eficaz en el ámbito penal, y el Concejo Municipal, emitiendo el informe correspondiente ante la Contraloría General de la República.
11. Apoyar en la evaluación legal de la Actividad de Control relacionada con el Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas y Judiciales.
12. Apoyo Legal en las Actividades de Control relacionados con Encargos de la Contraloría General de la República, en la evaluación legal de los hechos y la emisión de Informe correspondiente.
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Anual de Control en cuanto a su participación en las labores de control vinculadas con las Acciones y Actividades de Control que le sean

expresamente asignadas, resaltando su participación en su calidad de especialista en asuntos legales en la evaluación de hallazgos, observaciones, descargos de auditados y calificación de responsabilidades administrativas, civiles y penales; así como realizar la evaluación del Informe de seguimiento de las medidas correctivas y Judiciales e informes de control preventivo y de denuncias de la Municipalidad.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Órgano de Control Institucional.

Requisitos Mínimos

1. Contar con Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
2. Acreditar Colegiatura y Habilitación Profesional, emitido por el Colegio Profesional respectivo
3. Acreditar Experiencia Laboral en el desempeño Profesional de abogado no menor a tres (3) años
4. Acreditar Experiencia laboral en Control Gubernamental del Sistema Nacional de Control
5. Acreditar Capacitación en Control Gubernamental de preferencia en la Escuela Nacional de Control o Universidades, durante los dos (2) últimos años.
6. Acreditar conocimientos del Software de Microsoft Office 2010 y aplicativos básicos, Word, Excel y otros actualizados, así como manejo de Internet a nivel de usuario.
7. Presentar Currículo Vitae Documentado.
8. Declaración Jurada de Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
9. Declaración Jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales, penales y administrativos.
10. Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes realice funciones de dirección en la entidad.
11. Declaración Jurada de no haber desempeñado en la Entidad, durante los dos (2) años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

3) DEL AUDITOR II

CÓDIGO: P4-05-080-2

1. Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad.
2. Coordinar la formulación de los procedimientos de auditoría gubernamental técnica - administrativa en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar en las acciones para la ejecución de auditorías, inspecciones y exámenes especiales en el campo técnico, administrativo y financiero que se encuentren programados en el Plan Anual de Control.
4. Estudiar los antecedentes de los Órganos por auditar de la Municipalidad; así como revisar y aprobar los hallazgos de auditoría y observaciones.
5. Realizar acciones de control por disposición del Director.
6. Realizar acciones de control interno a la administración de recursos destinados a los proyectos de inversión de la Municipalidad con autorización de la Jefatura.
7. Efectuar el control interno a la ejecución, mantenimiento y liquidación de obras públicas, en armonía al cumplimiento del Plan Anual de Control.

8. Colaborar en la formulación y elaboración de la evaluación anual del Plan de Control de la Municipalidad.
9. Elaborar y elevar los informes finales de las auditorías efectuadas.
10. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas dispuestas por la Oficina del Órgano de Control Institucional o por la Contraloría General de la República en el ámbito de la Municipalidad.
11. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
12. Elaborar hojas informativas y evaluaciones de descargos en el ámbito de su competencia.
13. Puede corresponderle supervisar las funciones de control a los procesos administrativos.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y que le sean expresamente asignadas, así como realizar el seguimiento de las medidas correctivas e informes de control interno a los proyectos de inversión y obras públicas de la Municipalidad; así mismo, de ingresar y mantener actualizada la información al Sistema de Administración Gubernamental (SAGU) de la Contraloría General de la República.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Director de Sistema Administrativo II.

Requisitos Mínimos

1. Título de Contador Público Colegiado o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Control.
3. Experiencia en labores especializada en auditoria, mínimo de tres (03) años en el ejercicio de Auditoria Gubernamental, Auditoria Financiera Privada y Sistema de Control Interno.
4. Experiencia en conducción de personal en Comisiones de Auditoria.
5. Conocimientos del Software del Sistema de Administración Gubernamental SAGU.
6. Conocimiento de los sistemas a nivel de usuario del SIAF, SEACE y OSCE.
7. Conocimientos de los sistemas básicos, Word, Excel y software actualizados de contabilidad, e Internet a nivel de usuario.

1) DEL AUDITOR I

CÓDIGO: P3-05-080-1

1. Realizar actividades de apoyo siguiendo instrucciones específicas en las auditorías financieras, gerenciales y exámenes especiales en la municipalidad.
2. Participar en la revisión y análisis de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad en cumplimiento del plan anual de control.
3. Comprobar asuntos de aplicación inmediata rendición de cuentas y posición de fondos.
4. Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas.
5. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arquezos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad.
6. Apoyar en la comunicación de hallazgos de auditoría, así como en seguimiento de las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.

7. Ingresar y mantener actualizada la información al Sistema de Administración Gubernamental (SAGU) de la Contraloría General.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Jefatura.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que le sean expresamente asignados, ingresar y mantener actualizada la información al sistema de Administración Gubernamental (SAGU) de la Contraloría General de la República.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Título de Contador Público, Economista, Administrador, Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado.
2. Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Control.
3. Experiencia en labores de auditoría gubernamental.
4. Conocimientos en software actualizados.

5) DE LA SECRETARIA I

CÓDIGO: T1-05-675-1

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Oficina de Control Institucional, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia, previa coordinación.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina general de auditoría interna y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de la Oficina de Control Interno.

Responsabilidad

Del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional y que le sean expresamente asignados, ingresar y mantener actualizada la información al Sistema de Administración Gubernamental (SAGU) de la Contraloría General de la República así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Línea de Autoridad

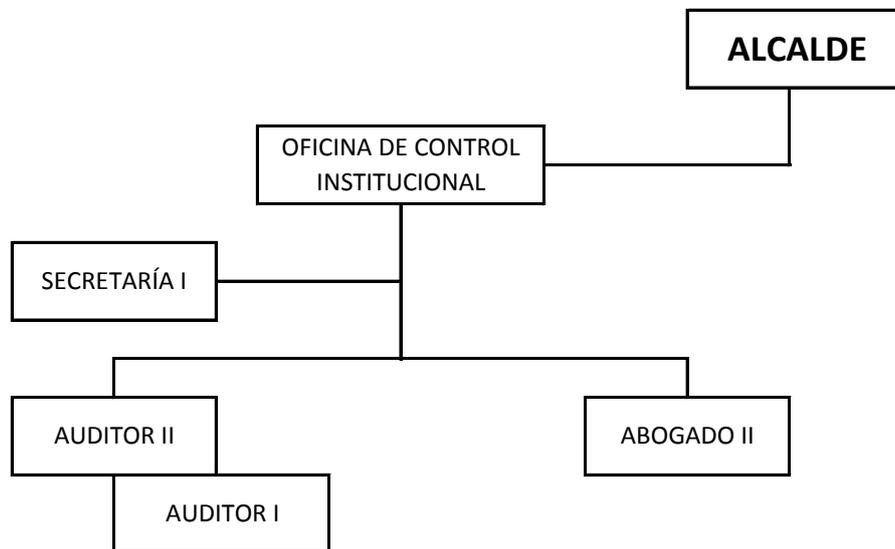
1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente Director de Sistema Administrativo III.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria y/o Estudios Superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Conocimientos básicos de computación.

3. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO IV

DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

A. OBJETIVO

Formular, ejecutar, supervisar y mantener las políticas, planes y programas de la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad; conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director Sistema Administrativo II
2. Especialista Administrativo I

C. CUADRO ORGÁNICO

IV	ÓRGANO: DE APOYO			
IV.1	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
14	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1.0
15	Especialista Asministrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2.0

D. FUNCIONES GENERALES

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en derecho civil, penal y administrativo.

Representar a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en la vía judicial de acuerdo a las funciones y atribuciones laborales establecidas en las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Formular, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de la Procuraduría Pública Municipal y elevarlo a la Alcaldía para su aprobación y al Consejo de Defensa Judicial como órgano normativo.
2. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en derecho civil, penal y administrativo.
3. Representar a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en la vía judicial y Arbitral, de acuerdo a las funciones y atribuciones laborales establecidas en las normas legales vigentes.
4. Informar al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con los procesos judiciales y el cumplimiento de la normatividad que regula el Consejo de Defensa Judicial del Estado.
5. Formular y elevar los informes técnicos con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones, que sean solicitados por el Alcalde.
6. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluarla periódicamente.
7. Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que autorice el Alcalde y/o el Concejo Municipal.
8. Ejecutar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por la Municipalidad.
9. Informar permanentemente al despacho de Alcaldía sobre el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo.
10. Rendir informe anual ante el Concejo de Defensa Judicial del Estado Sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa judicial.
11. Proponer a la Alta Dirección las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control ante el Ministerio Público y Poder Judicial.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.
13. Otras funciones que le sean asignadas por Ley.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto, es designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Línea de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad Orgánica a su cargo.
2. Reporta directamente al Alcalde y al Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Requisitos Mínimos

1. Ser peruano de nacimiento.

2. Haber ejercido la abogacía durante quince (15) años en forma consecutiva.
3. Estar colegiado y habilitado.
4. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, para lo cual deberá suscribir una declaración jurada, según formato elaborado por el Consejo de Defensa Judicial del Estado.

2) **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Coordinar los procesos técnicos y administrativos de la procuraduría municipal y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos para optimizar las actividades de la dirección.
3. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico y arbitral.
4. Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares.
5. Formular proyectos de resoluciones municipales, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos y similares en el ámbito de su competencia.
6. Informar sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
7. Elaborar el rol de audiencias de los distintos juzgados.
8. Orientar en asuntos de carácter legales.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el director.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

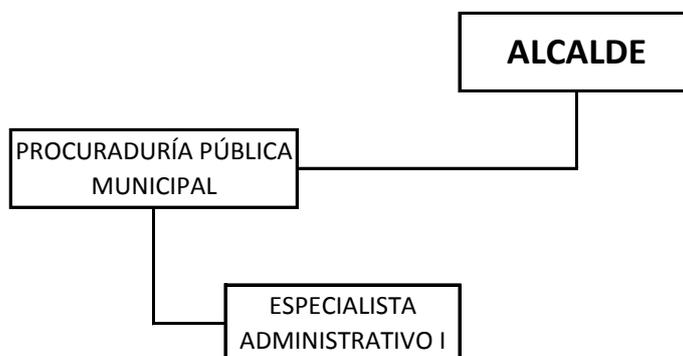
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Director de la Unidad Orgánica.

Requisitos Mínimos

1. Abogado Colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de 3 años en el Sector Público.
3. Capacitación en administración y Gestión Pública.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO V

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

A. OBJETIVO

Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la administración documentaria y el Sistema de Archivo General de la Municipalidad, así como prestar apoyo administrativo y secretarial al Concejo Municipal Distrital, Alcaldía y Comisiones de Regidores.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Secretaría General, presenta la siguiente estructura de cargos:

SECRETARÍA GENERAL

1. Director de Sistema Administrativo II.
2. Técnico en Archivo II.
3. Técnico Administrativo II.
4. Secretaria II.

SALA DE REGIDORES

5. Secretaria I.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

6. Especialista Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

V	ÓRGANO: DE APOYO			
V.1	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
16	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1.0
17	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2	SP-AP	1.0
18	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1.0
19	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1.0
SALA DE REGIDORES				
20	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1.0
SUB TOTAL				5.0
V.1.1	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCH			
21	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1.0
SUB TOTAL				1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6.0

D. FUNCIONES GENERALES

Órgano de apoyo que depende directamente del (la) Alcalde (sa), encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía; responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad; dar fe y certificar los documentos oficiales de la Municipalidad y los actos del Concejo.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

SECRETARÍA GENERAL

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la Administración Documentaria y del Archivo Central.
2. Disponer y coordinar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y Comisiones de Regidores.
3. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Distrital.
4. Coordinar con las diferentes Direcciones de la Municipalidad referente a los Acuerdos aprobados por el Concejo, para su cumplimiento y ejecución.
5. Adecuar las Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Decretos con estricta sujeción a las disposiciones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes.
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad.
7. Mantener el Archivo y Control de los dispositivos Municipales y Convenios de la Municipalidad.
8. Asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo Distrital, Ordinarias y Extraordinarias, elaborando las respectivas Actas de Concejo y suscribiendo las mismas conjuntamente con el Alcalde.
9. Citar por encargo del Alcalde a los Regidores para las Sesiones del Concejo Distrital, conforme a la normativa legal.
10. Elaborar la Agenda para las Sesiones de Concejo Distrital, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el despacho de Alcaldía.
11. Refrendar las Actas de Concejo y los Decretos.
12. Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los Acuerdos y decisiones que toma el Concejo Distrital, en relación con sus responsabilidades y funciones.
13. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital para la firma del titular, así como certificar sus copias.
14. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con Organismos y con Instituciones Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la Gestión Municipal.
15. Disponer la publicación en el Diario Judicial de la Región y/o en "El Peruano" las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones en cumplimiento de la normativa legal sobre la materia específica que lo establezca.
16. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación que ingrese a la Municipalidad.
17. Informar y orientar a los usuarios sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad, así como informar sobre el estado de la tramitación de los expedientes.
18. Llevar los correspondientes Libros de Actas de las Sesiones de Concejo Distrital, debidamente legalizados por Notario Público, así como de las

- Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo.
19. Proporcionar información respecto a la asistencia efectiva de los Regidores a las Sesiones de Concejo Distrital y elaborar las respectivas Planillas de Dietas en forma mensual.
 20. Entregar información de la Municipalidad requerida por los ciudadanos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 y su Reglamento.
 21. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
 22. Evaluar las actividades de Secretaría General y determinar las medidas correctivas para el óptimo funcionamiento de la misma.
 23. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Alcalde.

Responsabilidad

Es responsable de adecuar las normas municipales conforme a las disposiciones adoptadas por el Concejo Municipal y Visarlas. Asimismo, de elaborar y ejecutar su Plan Operativo, velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Sistema de Archivo Central, así como mantener al día el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Alcalde.

Requisitos Mínimos

1. Abogado Colegiado y Habilitado.
2. Experiencia mínima de cinco (5) años en el Sector Público.
3. Capacitación en Gestión Pública.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Conocimiento de sistemas informáticos.

2) DEL TÉCNICO EN ARCHIVO II

CÓDIGO: T3-05-730-2

1. Inventariar, clasificar, codificar y archivar la documentación variada existente en la municipalidad.
2. Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación derivada por los distintos órganos de la Municipalidad en el marco del proceso de Transferencia del Acervo Documentario.
3. Elaborar y emitir normas y procedimientos archivísticos para la administración del Archivo Central, archivos periféricos y de gestión de cada dependencia de la Municipalidad.
4. Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes; así como atender los requerimientos de préstamos de los mismos a personas autorizadas por el Director del área, velando por su pronta recuperación.
5. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas en la municipalidad.
6. Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
7. Coordinar con el Archivo Regional la Eliminación de documentos de acuerdo a la normativa sobre la materia.
8. Participar en programas de Restauración de Fondos Documentales.

9. Proponer la Implementación de medidas de seguridad y conservación del Patrimonio Documental de la Institución.
10. Mantener permanente contacto con el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para ejecutar coordinadamente las actividades y funciones propias de la unidad, así como mantenerlo informado sobre las incidencias en el Archivo Central.
11. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad y/o el Secretario General.

Responsabilidad

Es responsable de la clasificación, ordenamiento, codificación, conservación y custodia de toda la documentación variada que emita la Municipalidad en todos sus actos de gobierno, y de emitir las Directivas para su Transferencia por las áreas al Archivo Central.

Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Requisitos mínimos

1. Estudios y/o experiencia en labores archivísticas
2. Capacitación en archivos.
3. Conocimiento de software actualizado.
4. Experiencia mínima de un (01) año en labores afines con la función que desempeña.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación, codificación de la documentación variada que ingresa a la Municipalidad.
2. Proponer normas y procedimientos de Administración Documentaria en la Municipalidad.
3. Coordinar y ejecutar actividades de recepción, verificación y trámite de documentos de la Institución.
4. Ingresar los datos de los documentos al Sistema y efectuar el seguimiento respectivo de los mismos e informar a los administrados del estado o situación de los expedientes ingresados.
5. Consolidar en forma diaria la información ingresada al Sistema de Computo.
6. Realizar actualización del registro alfabético y numérico de los documentos y expedientes ingresados, así como su correspondiente distribución a las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Efectuar las Publicaciones de las "Notificaciones por Cartel" en el Pizarrín de la Institución.
8. Mantener permanente contacto con el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para ejecutar coordinadamente las actividades y funciones propias de la Unidad, así como mantenerlo informado sobre las incidencias en Trámite Documentario.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

Responsabilidad

Es responsable del registro y control de toda la documentación ingresada a la Municipalidad, del manejo de la Base de Datos de Sistema de Trámite Documentario, de las Publicaciones por Cartel, así como de la información del

estado de los expedientes en trámite y los que le sean expresamente asignadas por el jefe de la unidad de Administración Documentaria y archivo.

Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Afines a la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de su especialidad.
3. Capacitación en el área.

4) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Secretaria General y Despacho de Alcaldía.
2. Distribuir las Ordenanzas, Resoluciones, Convenios y acuerdos de concejo a las diferentes unidades orgánicas involucradas para su cumplimiento, así como notificar las mismas a las partes interesadas para su conocimiento.
3. Transcribir las actas de las Sesiones de Concejo, según las grabaciones efectuadas, e imprimir las mismas para su visación respectiva.
4. Verificar la documentación original de los expedientes que originaron las Resoluciones de Alcaldía y Acuerdos de Concejo para su Archivo correspondiente.
5. Llevar el control y registro en el Libro Cronológico de las Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Oficios, Memorándums y Cartas, expedidos por el despacho de alcaldía y Secretaria General; así como mantener el archivo de los mismos.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
7. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
8. Preparar y ordenar la documentación para la firma de la Secretaria General, así como coordinar las reuniones en el ámbito de su competencia.
9. Efectuar las coordinaciones y seguimiento de los dispositivos Municipales y convenios a expedirse en cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
10. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones impartidas por la Jefatura.
11. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes de competencia del área.
12. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales y bienes para uso de la oficina.
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Secretaria General.

Responsabilidad

Es responsable de llevar el control y registro de toda la documentación expedida por el Despacho de Alcaldía y Secretaria General, de mantener el archivo y custodia de los mismos, distribuir los dispositivos Municipales y Acuerdos de Concejo a las áreas para su cumplimiento y notificar a las partes interesadas, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo y las funciones que le sean expresamente asignadas.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.

2. Reporta directamente a la Jefatura.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Superiores no concluidos relacionados a la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditado mediante diplomas o certificados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

SALA DE REGIDORES

5) DE LA SECRETARIA I

CÓDIGO: T1-05-675-1

1. Tiene a su cargo el apoyo secretarial a cada uno de los Señores Regidores, conformantes del Concejo Municipal, así como a las Comisiones de Regidores.
2. Transcribir los diferentes documentos requeridos por los Regidores (Oficios, Pedidos, Solicitudes, Informes), así como los Dictámenes y Acuerdos de Comisiones elaborados por las diferentes Comisiones de Regidores.
3. Coordinar reuniones de Comisiones y preparar la agenda respectiva.
4. Convocar por encargo del Presidente a los miembros de las Comisiones para las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias a realizarse, así como a los funcionarios y técnicos cuya presencia es requerida para efectos de sustentar los temas materia de agenda.
5. Mantener permanente coordinación con la Secretaria General para efectos de la presentación oportuna de los Dictámenes a ser considerados como Temas de Agenda en Sesión de Consejo, así como para recabar y proporcionar la información requerida por los señores Regidores para dicho efecto.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a la Secretaria General y a los Regidores durante la realización de las Sesiones de Consejo, y elaborar la lista de asistencia de los Regidores a las mismas.
8. Mantener al día los archivos de cada una de las Comisiones y el Libro de Actas de las Sesiones de Comisiones realizadas para la suscripción de los regidores, las mismas que deberán ser grabadas para su transcripción correspondiente.
9. Mantener permanentemente informados a los Regidores de las acciones encomendadas por los mismos, así como por la Secretaria General; efectuando las coordinaciones necesarias con las áreas, funcionarios, personal, autoridades e instituciones correspondientes.
10. Atender, efectuar llamadas telefónicas y registrarlas para conocimiento de los regidores.
11. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
12. Preparar y ordenar la documentación propia de la sala para la firma de los regidores, así como de la Secretaria General.
13. Redactar los demás documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales impartidas por los Regidores.
14. Efectuar el seguimiento de la documentación presentada por los Regidores a las áreas y al despacho de Alcaldía para su trámite final, e

- informar del estado de las mismas, así como orientar sobre las gestiones y situaciones de trámites de expedientes requeridos por los mismos.
15. Preparar y formular mensualmente la relación de útiles de escritorio, bienes, materiales y servicios para Sala de Regidores a fin de efectuar su requerimiento través de Secretaria General. De igual modo, para formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la Sala de Regidores.
 16. Brindar apoyo de servicios en reuniones de Comisiones y Sesiones de Concejo.
 17. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Secretario General.

Responsabilidad

Es responsable del apoyo secretarial y administrativo a las Comisiones de Regidores, de la transcripción y presentación oportuna de los diferentes Dictámenes, asistir a los Regidores en Sesiones de Concejo, grabar y transcribir las Actas de Sesiones de Comisiones, conservación de los bienes a su cargo y demás funciones asignadas por la Secretaria General.

Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Secretario General.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria en Instituto Superior y/o Estudios Superiores No Concluidos relacionados a la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Capacitación y conocimiento de computación y manejo de software actualizado y acreditado.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

6) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Tiene a su cargo la ejecución y supervisión de las actividades del Archivo Central y Trámite Documentario.
2. Cumplir con las disposiciones y procedimientos materia de Trámite Documentario, establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normativas sobre la materia.
3. Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración y sobre las actividades archivísticas en la Municipalidad.
4. Analizar y evaluar los expedientes puestos a su consideración y preparar los informes respectivos.
5. Registrar información en la base de datos y emitir los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
6. Informar al público en general, sobre la ubicación de sus documentos y el estado de los expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Colaborar con la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo que optimicen las actividades de Trámite Documentario y Archivo.
8. Mantener informada a la jefatura sobre las incidencias diarias en la Unidad a su cargo, así como otras funciones que disponga la (el) Secretaria (o) General.

9. Realizar las publicaciones de las "Notificaciones por Cartel" requeridas por las diferentes instituciones públicas conforme a la normativa sobre la materia.
10. Emitir las Constancias de Ingreso de Solicitudes de Recursos Impugnativos de acuerdo al registro y control de la documentación ingresada y de la Notificación por Cartel efectuadas y publicadas.
11. Preparar y formular mensualmente la relación de útiles de escritorio, bienes, materiales y servicios para dicha Unidad a fin de efectuar su requerimiento a través de Secretaria General. De igual modo para la formulación del Plan Operativo Anual correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
12. Mantener permanente contacto con el personal de Archivo y de Trámite Documentario para ejecutar coordinadamente las actividades y funciones propias de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
13. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por el Director del Área.

Responsabilidad

Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, así como de la aplicación de los procedimientos en materia de Administración Documentaria y Archivo del registro y control de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad, como de la custodia y conservación del Acervo Documentario existente, en el Archivo General.

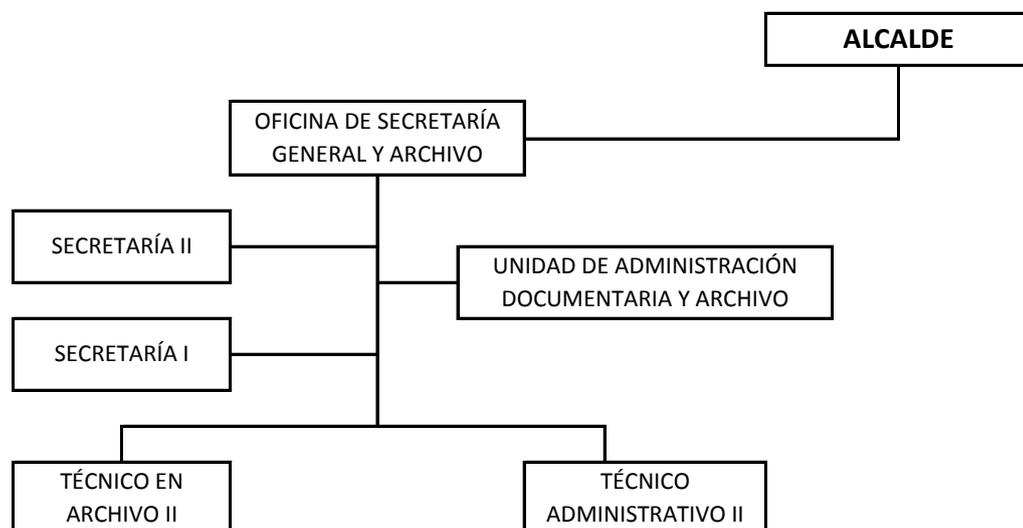
Línea de Autoridad

1. Depende directamente de Secretaria General.
2. Tiene mando sobre el personal de Trámite Documentario y Archivo a su cargo.
3. Reporta directamente a la Jefatura.

Requisitos Mínimos.

1. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento de software actualizado.

F. ORGANIGRAMA



TITULO VI

DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. OBJETIVO

Dirigir, supervisar, evaluar, coordinar y difundir la Gestión Municipal, así como de los diferentes servicios que brinda a la Comunidad.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Información y Comunicación, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director Sistema Administrativo I.
2. Relacionista Público I.
3. Técnico Administrativo II.
4. Secretaria II.

C. CUADRO ORGÁNICO

VI	ÓRGANO:	DE APOYO		
VI.1	UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
22	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1.0
23	Relacionista Público I	P3-10-665-1	SP-ES	1.0
24	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1.0
25	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4.0

D. FUNCIONES GENERALES

Dirección y coordinación de programas del sistema administrativo, en acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas de relaciones públicas, comunicación e información de la Municipalidad.
2. Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre el despacho de alcaldía y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades;
3. Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimiento local y nacional vinculadas a las actividades propias de la actividad.
4. Elaborar la memoria de la entidad, en coordinación con las demás Unidades Orgánicas.
5. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la realización de actividades internas de carácter social y cultural, buscando la integridad de los trabajadores.
6. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de difundir las acciones de la Municipalidad en favor de la comunidad.

7. Llevar y mantener actualizado el calendario cívico del Distrito y promover la celebración de los actos conmemorativos.
8. Recepcionar y atender al público en general y delegaciones que requieran entrevistarse con el Alcalde.
9. Administrar el protocolo municipal y ofrecer información acerca de Directorios y Servicios de la Administración Municipal.
10. Editar boletines, folletos, revistas y cualquier otro medio de expresión gráfica que resalte las acciones que realiza la Municipalidad en el ámbito Distrital.
11. Mantener contacto permanente con la población en general, para comunicar y difundir, como vocero oficial, las acciones de interés municipal.
12. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar, las actividades de Relaciones Públicas, Información, Protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de la imagen institucional de la Municipalidad.
13. Difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la Gestión.
14. Realizar programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
15. Programar, dirigir, y coordinar la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
16. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
17. Elaborar la síntesis informativa diaria, de los medios de comunicación y ponerlo a disposición de Alcaldía y de los Órganos de la Municipalidad que lo requieran.
18. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de orientación e información a los contribuyentes.
19. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Alcaldía.

Responsabilidad

Es responsable de proyectar la imagen institucional y difundirla, así mismo de elaborar y ejecutar su Plan Operativo y presupuesto; así como mantener al día a la opinión pública de las actividades que ejecuta la Gestión Municipal.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Alcalde.

Requisitos Mínimos

1. Bachiller y/o Título Profesional en Ciencias de la Comunicación ó Relacionista Público.
2. Capacitación que incluya estudios relacionados con la especialidad.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo en la administración pública.
4. Conocimiento básico de computación y de software actualizados que le permitan la adecuada supervisión de la labor de información.

2) DEL RELACIONISTA PÚBLICO I

CÓDIGO: P3-10-665-1

1. Informar y difundir sobre las actividades de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3. Promover el intercambio de información con otras dependencias.

4. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad.
5. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones que visiten a la Municipalidad sobre asuntos relacionados a la misma.
6. Intervenir y preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, periódico mural, boletín interno, etc.
7. Otras de responsabilidad de su Oficina, que le sean asignadas por su Jefatura.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta a su Jefe Inmediato.

Requisitos Mínimos

1. Estudios en Relaciones Públicas ó Ciencias de la Comunicación y/o Estudios afines relacionados con la Especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de Dos (02) años en labores afines en la administración pública.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación del área de protocolo.
2. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de protocolo de la municipalidad.
3. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de la documentación del área.
4. Registrar las actividades sociales, culturales, deportivas o eventos oficiales en los que participa el Alcalde u otras autoridades de la municipalidad.
5. Realizar filmaciones y editar videos informativos de actos oficiales del Alcalde y otras autoridades del ambiente interno y externo de la Municipalidad, así como los spot publicitarios en el ámbito de su competencia.
6. Fotografiar personas, objetos y acontecimientos informativos del ámbito municipal.
7. Realizar rectificaciones en la edición de videos, spot y fotografías.
8. Realizar el requerimiento de materiales, equipos y maquinas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Puede corresponderle realizar la información radial diaria en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de la Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Director.

Requisitos Mínimos

1. Estudios afines relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad, como mínimo de dos (02) años.
3. Conocimientos de software actualizado.

4) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de Oficina, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

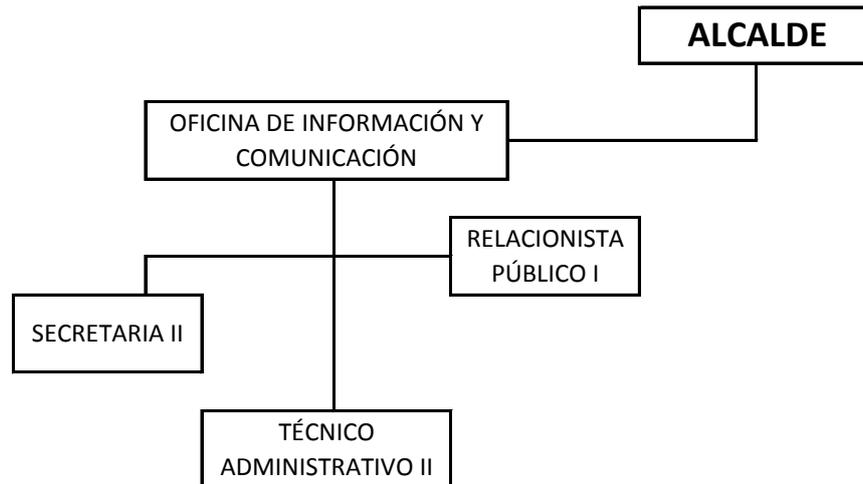
Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Director de la Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditado mediante diplomas o certificados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO VII

DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

A. OBJETIVO

Organizar, dirigir, conducir, coordinar y establecer políticas y estratégicas para los controles de datos fuentes de operación y salidas; seguridad de programas y mantenimiento de equipos de cómputo, con el fin de efectuar una gestión óptima y eficiente.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Informática y Telecomunicación presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director Sistema Administrativo I
2. Programador de Sistema PAD II
3. Técnico Administrativo I

C. CUADRO ORGÁNICO

VII ÓRGANO: DE APOYO				
VII.1 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
26	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1.0
27	Programador de Sistemas PAD II	T4-05-630-2	SP-ES	1.0
28	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3.0

D. FUNCIONES GENERALES

Dirección y coordinación de programas de sistema informático.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Planificar los diferentes proyectos informáticos, para la automatización de los procesos que se realizan en la institución.
2. Administrar las licencias de software de los equipos de cómputo.
3. Administrar las redes informáticas de la Municipalidad.
4. Evaluar periódicamente el estado de los equipos de cómputo.
5. Formulación de programas de aplicación financiero, presupuestario, logístico y administrativo.
6. Elaboración del Plan de Sistema de Información.
7. Elaborar diagnóstico de la situación informática.
8. Realizar controles de operación de equipos de cómputos (ingresos y salidas).
9. Realizar mantenimiento (preventivo) periódico de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
10. Establecer los mecanismos de seguridad de los programas y datos del sistema, que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
11. Elaborar un plan de contingencias, que establezca procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en las operaciones de cómputo.
12. Establecer procedimientos y políticas a fin de cautelar que el software adquirido por la municipalidad no pueda ser reutilizado indebidamente por el proveedor original.
13. Mantener actualizados el inventario de equipos informáticos de la Municipalidad.
14. Mantener actualizado el portal de la entidad y la pagina web, con la información que exige la normatividad vigente.
15. Mantener actualizado la información estadísticas relacionadas a la entidad.
16. Participar en la recepción de los equipos de cómputos adquiridos.
17. Otras que disponga la alta dirección.

Responsabilidad

Es responsable de ejecutar su Plan Operativo, así como implementar un plan de sistema de información acorde con la normatividad vigente.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas ó Informática.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas administrativos relacionados con el Área.

2) DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II

CÓDIGO: T4-05-630-2

1. Proponer programas de aplicación financiero, presupuestario, logístico y administrativo para mejorar el control de los bienes y recursos financieros.
2. Apoyar la formulación de un Plan de Sistema de Información.
3. Participar en la elaboración de un diagnóstico de la situación informática.
4. Efectuar controles de operación de equipos de cómputo.
5. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Municipalidad.

6. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo.
7. Apoyar en la elaboración de un plan de contingencias, que establezca procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en las operaciones de cómputo.
8. Proponer procedimientos y políticas a fin de cautelar que el software adquirido por la municipalidad no pueda ser reutilizados indebidamente por el proveedor.
9. Otras funciones que les sean asignadas por el Director del Área.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior y/o Estudios afines a la Especialidad.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
3. Contar con capacitación y experiencia en labores de Programación.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Ejecutar actividades de apoyo en programación, y soporte relacionado con las actividades de informática.
2. Participar en la elaboración y diseño de software para el uso de la entidad.
3. Recopilar información en materia administrativa, financiera, presupuestaria, estadística y mantener actualizado la página web de la Municipalidad.
4. Apoyar en el registro y control de información de cobranza tributaria con el fin de optimizar e incrementar la recaudación tributaria.
5. Otras labores que les sean asignadas por el director de la Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

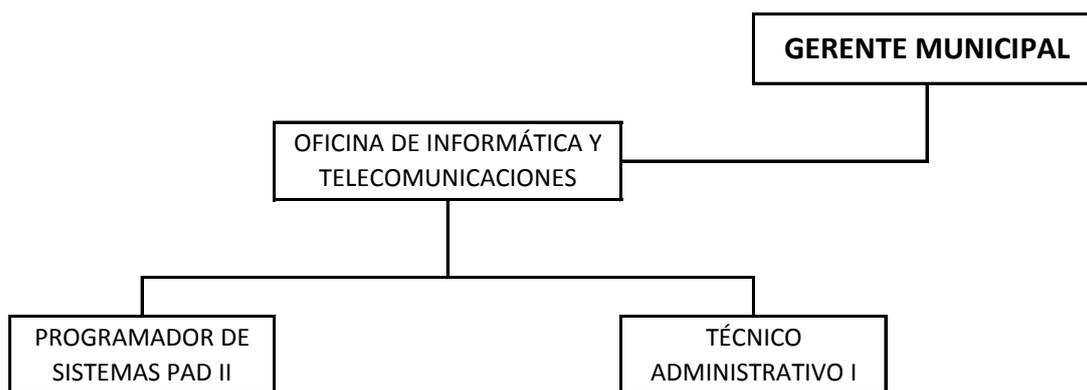
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Director.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior y/o Estudios afines a la Especialidad.
2. Capacitación Técnica en el Área.
3. Experiencia en labores de la especialidad mínimo un (01) año

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO VIII

DE LA OFICINA DE TURISMO

A. OBJETIVO

Fomentar el desarrollo integral del Turismo en el distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Turismo, presenta la siguiente estructura de Cargos:

1. Especialista en Turismo II.

C. CUADRO ORGÁNICO

VIII	ÓRGANO:	DE APOYO		
VIII.1	UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE TURISMO		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
29	Especialista en Turismo II	P4-30-402-2	SP-ES	1.0
SUB TOTAL				1.0

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la Oficina de Turismo.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. ESPECIALISTA EN TURISMO II

CÓDIGO: P4-30-402-2

1. Colaborar con los órganos de dirección la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en los ámbitos urbano y rural de la comuna.
2. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
3. Elaboración y mantenimiento del catastro turístico
4. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando en la comuna integrando su desarrollo en el marco de la política local.
5. Fomentar y promover la cultura turística en el distrito, organizando en cooperación con las entidades competentes, programas turísticos de interés

- local, regulando las instalaciones y los servicios destinados al turismo de acuerdo a su competencia, así como difundiendo las potencialidades turísticas a nivel regional, nacional e internacional.
6. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito, dentro del marco del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
 7. Establecer normas y calificación de la oferta turística de la comuna y supervisar la fiscalización de las mismas.
 8. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el auspicio municipal.
 9. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del sector en coordinación con el Vice Ministerio de Turismo e IPERÚ (Información y Asistencia al Turista).
 10. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Oficina de Información y Comunicación.
 11. Cumplir con otras tareas que le asigne la Gerencia Municipal.

Responsabilidad

La Oficina de Turismo es responsable de fomentar el turismo, a través de la elaboración y ejecución de planes y programas turísticos.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en Ciencias de la Educación, Humanidades, Administración, Negocios Internacionales y Turismo, y otros.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su Competencia.
4. Conocimiento del Inglés a Nivel Intermedio.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
6. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO IX

DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

A. OBJETIVO

Promover el desarrollo de capacidades humanas tanto a nivel Interno de la Institución, como a nivel de la ciudadanía del distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Desarrollo de Capacidades, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director Sistema Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

IX	ÓRGANO:	DE APOYO		
IX.1	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
30	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1.0

D. FUNCIONES GENERALES

Determinar las aptitudes y las capacidades humanas en torno a las funciones y competencias dentro de la municipalidad, así como de fortalecer las capacidades humanas del distrito.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Planificar las diferentes actividades y proyectos relacionados al Desarrollo de Capacidades Humanas a nivel de la institución, a fin de profesionalizar las tareas y lograr los objetivos propuestos.
2. Planificar las diferentes actividades y proyectos relacionados al Desarrollo de Capacidades Humanas en el ámbito de la jurisdicción, con el objetivo de incentivar los valores ciudadanos y una conciencia cívica y ambiental.
3. Elaborar el diagnóstico de la situación en las que se encuentran las capacidades humanas en el distrito, proponiendo las políticas de acción que sean necesarias para su desarrollo.
4. Programar, Formular, Ejecutar, Supervisar y Evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad Distrital.
5. Formular el Plan Anual de Desarrollo de Capacidades.
6. Buscar financiamiento de otras fuentes cooperantes que participen del logro de los objetivos propuestos por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en lo que concierne al Desarrollo de Capacidades, tanto a nivel de capacidades internas de la propia Institución como del ámbito de su jurisdicción.
7. Proponer la suscripción de convenios con instituciones educativas públicas y privadas en materia de capacitación.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la alta dirección.

Responsabilidad

Tiene la responsabilidad de fortalecer las capacidades humanas del personal que labora en la municipalidad distrital, así como de proyectarse en el ámbito del distrito y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional y técnico asignado bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en carreras relacionadas a las Ciencias Sociales o similares, que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en la conducción de programas administrativos relacionados con el Área.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO X

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

A. OBJETIVO

Elaborar, ejecutar, supervisar y mantener las políticas, planes y programas de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, con el fin de crear y consolidar un distrito moderno, líder y digno.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Asesoría Legal, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de sistema administrativo II.
2. Especialista administrativo II.
3. Asistente administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

X X.1	ÓRGANO: ASESORÍA			
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
31	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1.0
32	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1.0
33	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3.0

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de Asesoría Legal, su divulgación y puesta en marcha del manejo de los dispositivos legales.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades Orgánicas de Asesoramiento y de Apoyo en los asuntos de carácter jurídico sometidos a su consideración.
2. Redactar y revisar, los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros requeridos por los órganos de gobierno y Alta Dirección, así como emitir opinión en los proyectos sometidos a su consideración por las áreas orgánicas de la Municipalidad.
3. Absolver las consultas de carácter legal, que le formulen los órganos competentes de la Municipalidad.
4. Emitir dictámenes legales y absolver consultas en los casos sometidos a su competencia.
5. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
6. Proyectar Convenios de interés municipal, con entidades públicas y privadas, a solicitud de las partes.
7. Absolver consultas que se le presenten relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
8. Compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal, suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y demás áreas administrativas de la Municipalidad, cuando lo requieran.
9. Visar las Resoluciones, contratos, convenios, otros de su competencia, previa a la firma del Alcalde o funcionario competente.
10. Participar en los procesos administrativos, u otros en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.
11. Otras funciones inherentes a su cargo o por disposición superior.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Unidad Orgánica a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Abogado Colegiado y habilitado.
2. Experiencia mínima de cinco (05) años, en labores de Gestión Pública.
3. Capacitación especializada en el Área.
4. No estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el D.S. N° 019-02-PCM, suscribirá una Declaración Jurada.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Analizar proyectos de normas, ordenanzas, edictos, acuerdos y otros procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.

2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares en los que intervengan los intereses de la municipalidad.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados en la gestión municipal.
5. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
6. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales propios de la municipalidad.
7. Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
8. Participar en diligencia judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad.
9. Representar a la municipalidad por delegación en controversias entre organizaciones, sindicatos y otros similares.
10. Otras funciones inherentes a su cargo que disponga su Jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como de la contestación y demandas judiciales y procesos administrativos en los que interviene.

Líneas de Autoridad y Reporte

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Abogado Colegiado y habilitado
2. Capacitación especializada en gestión pública.
3. Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

3) DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P1-05-066-1

1. Planear, organizar y coordinar las funciones del área con el Director de la Oficina.
2. Dar trámite de la documentación que requiere de opinión e informe legal.
3. Proyectar resoluciones, contratos, convenios
4. Dar trámite de las consultas de índole Municipal.
5. Despachar documentación (solicitudes, oficios, denuncias, memoriales e informes de todos los Asentamientos Humanos Pueblo Jóvenes, Asociaciones de Vivienda, Caseríos y Centro Poblados etc.)
6. Analizar y proyectar informes legales y otros.
7. Distribución e interpretación de los dispositivos legales que publica El Diario Oficial "El Peruano" en materia de gestión municipal, para su distribución en las distintas áreas, según su vinculación y correspondencia.
8. Otros que le sean asignados por su Jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional que expresamente le sean asignados, así como de la contestación de procesos administrativos en los que interviene.

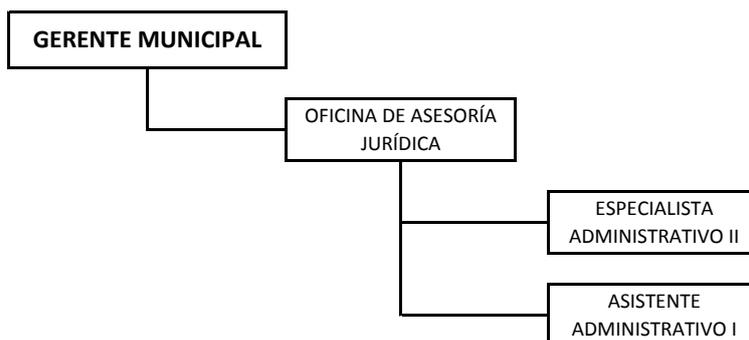
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

Requisitos Mínimos

1. Grado académico de Bachiller en Derecho.
2. Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de computación e informática.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO XI

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

A. OBJETIVO

Programar, elaborar, ejecutar y mantener los planes y programas de cooperación técnica tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de promover el desarrollo del distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La Organización de la Oficina de Cooperación Técnica es la siguiente:

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Técnico Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

XI	ÓRGANO:	APOYO		
XI.1	UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA		
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
34	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1.0
35	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2.0

D. FUNCIONES GENERALES

Efectuar gestiones de cooperación nacional e internacional a fin de lograr financiamiento y ejecución de proyectos de inversión en el ámbito del distrito de San Juan Bautista.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Asesorar a la Alta Dirección y Alcaldía de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en asuntos de cooperación técnica para buscar, lograr y consolidar financiamientos externos (nacional e internacional) a favor de la Municipalidad.
2. Elaborar y compendiar diferentes proyectos de inversión y adaptarlos a los términos de referencia por cada uno de los órganos cooperantes.
3. Integrar la Secretaria Técnica (SECTI) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
4. Mantener actualizado el Banco de Proyectos y mantener una ficha única por cada una de ellas.
5. Apoyar en materia de desaduanaje de los bienes y servicios que los órganos cooperantes realizan a la municipalidad.
6. Coordinar con las instituciones públicas como SUNAT, Aduanas, INRENA y otros organismos públicos, que por sus funciones, tiene la capacidad de donar a entidades públicas los bienes comisadas y decomisadas.
7. Identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad.
8. Llevar un registro actualizado de un directorio de las entidades Cooperantes, empresas consultoras, profesionales nacionales e internacionales, y mantener permanente comunicación con los mismos.
9. Recepcionar los proyectos encargados y los informes u otros documentos a la culminación de los convenios.
10. Formular, supervisar y evaluar el Plan Anual de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad.
11. Coordinar y realizar acciones con instituciones, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la suscripción de Convenios para la cooperación técnica.
12. Monitorear y llevar un registro de las alianzas estratégicas establecidos en la Municipalidad en el marco de Cooperación Técnica Financiera.
13. Dirigir la ejecución de los proyectos productivos y gestionar donaciones y financiamientos para los mismos.
14. Realizar alianzas estratégicas con los diferentes organismos no gubernamentales (ONGs), que se relacionen con los objetivos de la municipalidad.
15. Realizar acciones de seguimiento de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el marco de la cooperación técnica bajo las diversas modalidades y evaluar los resultados finales.
16. Formular el Plan Operativo correspondiente a su área, ejecutarla y evaluar periódicamente.
17. Realizar publicaciones anuales que muestren los resultados obtenidos de la cooperación técnica.
18. Otras funciones inherentes a la oficina, y las que le asigne la alta dirección.

Responsabilidad

El Director de la Oficina de Cooperación Técnica es responsable sobre la elaboración del Plan Operativo referido a las actividades específicas de cooperación externa nacional e internacional.

Líneas de Autoridad

1. Tiene Mando sobre todo el personal de su unidad orgánica
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Economista, Ingeniero, Licenciado en Administración u otro similar relacionado con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Conocimientos computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados que permita desarrollar su función.
4. Conocimiento básico del idioma inglés.
5. Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo.

2) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas en la ejecución de programas financieros de desarrollo local relacionados con la actividad productiva, industrial y turística.
2. Recoger información y apoyar en la formulación de proyectos y procesos técnicos.
3. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero relacionados con el avance de programas y proyectos.
4. Puede corresponderle participar en la búsqueda de fuentes de financiamiento nacional e internacional para el desarrollo de los programas y proyectos locales.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de Oficina; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
9. Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de políticas institucionales.
10. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
11. Cooperar en la elaboración de estudios, diagnósticos, proyecciones de sistemas, planes y proyectos generales de desarrollo socioeconómico.
12. Actualizar y recomendar, al encargado del área, prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
13. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las copias de su cargo.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director de la Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

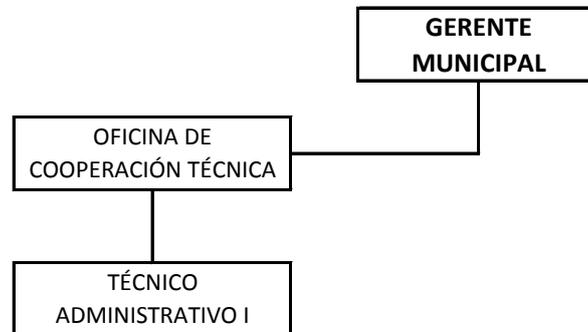
1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a Director de la Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional de Economía, Ingeniería Económica, Administración y afines.
2. Capacitación Técnica en el Área de Cooperación Técnica Internacional o afines.
3. Conocimiento de Computación, Sistemas Aplicativos Informáticos, etc.

4. Conocimiento básico del inglés.
5. Experiencia en labores de la especialidad.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO XII

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. OBJETIVO

Formular, controlar, evaluar y optimizar los procesos de planificación local, presupuesto, finanzas, racionalización, estadística y programar inversiones, de conformidad a los dispositivos vigentes.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta la siguiente estructura de cargos:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Director De Sistema Administrativo II.
2. Secretaria II.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

3. Director De Sistema Administrativo I.

ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

4. Especialista Administrativo II.

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

5. Especialista en Racionalización y Estadística.

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI)

6. Especialista Administrativo I.
7. Técnico Administrativo II.

C. CUADRO ORGÁNICO

XII ÓRGANO: DE ASESORÍA				
XII.1 UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL
36	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1.0
37	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1.0
SUB TOTAL				2.0
XII.1.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO				
38	Director del Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1.0
SUB TOTAL				1.0
XII.1.2 UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS				
39	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1.0
SUB TOTAL				1.0
XII.1.3 UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA				
40	Especialista en Racionalización II	P4-05-380-2	SP-ES	1.0
SUB TOTAL				1.0
XII.1.4 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES				
41	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1.0
42	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1.0
SUB TOTAL				2.0
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7.0

D. FUNCIONES GENERALES

Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de planes, presupuestos y políticas de Desarrollo Municipal, así como en temas de racionalización, mejoramiento de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo. Así como el levantamiento y sistematización de datos estadísticos para la formulación de diagnósticos socio Económicos.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Asesorar a las Unidades Orgánicas, Órganos de Gobierno y Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y metas institucionales.
2. Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo Concertado, Planes Estratégicos, Planes Operativos y Presupuesto Institucional, así como el Programa de Inversiones públicas del distrito de conformidad con la política general de desarrollo.
3. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional, de acuerdo con la política impartida por los Organos de Gobierno y Alta Dirección, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
4. Implementar las formalidades del Presupuesto por Resultados; acorde a las directivas que emita la DNPP del MEF sobre la materia.
5. Proponer al Gerente Municipal las asignaciones, transferencias y modificaciones presupuéstales que fueran necesarias para garantizar el

- cumplimiento de las metas presupuestarias y objetivos institucionales del Año Fiscal.
6. Efectuar las proyecciones de los ingresos mensuales, trimestrales y anuales que se esperan recaudar, captar u obtener, para los efectos de la formulación presupuestal.
 7. Garantizar la consistencia técnica de la programación mensual de ingresos y gastos.
 8. Elaborar y mantener actualizado el diagnostico socioeconómico de desarrollo del distrito, así como los estudios e informes técnico-económicos y financiero de base estratégica para el desarrollo local.
 9. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
 10. Conducir el proceso de organización, reorganización, racionalización y simplificación administrativa en la Municipalidad, elaborando y proponiendo los respectivos documentos de gestión institucional y mantener actualizado los mismos: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás manuales y reglamentos internos de la Municipalidad según la normatividad vigente.
 11. Adecuar en forma permanente las Funciones, Estructura, Cargos y procedimientos en la entidad.
 12. Conducir las acciones de programación, formulación, aprobación, control y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
 13. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
 14. Formular y proponer mecanismos de procesamiento automático de datos, con tecnología de punta apropiada, que permitan disponer la información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
 15. Emitir opinión en materia presupuestaria sobre los créditos presupuestarios asignados a las actividades y proyectos.
 16. Verificar y comprobar que el Registro de Compromisos se encuentre estrechamente relacionada con el clasificador de gastos a nivel de específica y una o varias fuentes de financiamiento, y las metas correspondientes para cada nivel de gasto.
 17. Conducir el proceso del Presupuesto Participativo en los plazos establecidos, con el apoyo de las demás áreas involucradas en dicho proceso.
 18. Efectuar la conciliación del Marco Legal Presupuestario en forma Semestral, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública en los plazos establecidos.
 19. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas para consolidar la Memoria Anual del ejercicio fenecido para la aprobación por el concejo municipal.
 20. Proponer las Modificaciones Presupuestarias, calendarios de compromisos y otras acciones necesarias, para su registro y control en el aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) de conformidad a la normatividad vigente.
 21. Registrar en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF- GL), las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del Presupuesto Institucional.
 22. Elaborar la Información Presupuestaria anual para la Cuenta General de la República.
 23. Programar la ejecución del calendario de Gastos en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los compromisos.

24. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos del Presupuesto Institucional aprobado.
25. Visar las Resoluciones y Convenios que tengan incidencia presupuestal, previo a la firma del Alcalde.
26. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los Planes Operativos de las diferentes unidades orgánicas.
27. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.
28. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
29. Otras funciones inherentes a la oficina, y las que le asigne la Alta Dirección.

Responsabilidad

Es responsable de programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional y formular las modificaciones conforme a la ejecución en el marco de las disposiciones legales vigentes.- Así mismo, de la programación y elaboración de los Planes de Desarrollo de la Gestión Municipal.- Coordina con los Órganos de Gobierno y de la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.- Mantiene actualizado los documentos técnicos normativos de la Gestión Municipal.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional y técnico a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario en: Economía, Administración y/o Contador Público colegiado.
2. Capacitación especializada en Presupuesto Público, Planificación y Gestión Pública.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados que permita un adecuado desempeño de su función.
4. Experiencia mínima de cinco (05) años en la formulación y evaluación de planes, presupuestos y proyectos en Gobiernos Locales del Sector Público Nacional.

2) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar y llevar la agenda de trabajo de la jefatura.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre las gestiones y situaciones de los documentos y expedientes que maneja la oficina.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina y las propias de su cargo.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Director.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la Jefatura.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditado mediante diplomas o certificados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

3) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P4-40-005-2

1. Dirigir, coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con el Presupuesto Municipal, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección y de conformidad con la normatividad vigente impartida por el gobierno central.
2. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su área.
3. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. .
4. Disponer la elaboración de la Notas de Modificaciones Presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Coordinar y disponer la elaboración y ampliación de los Calendarios de Compromisos a nivel de pliego, grupo genérico y fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, adjuntando sus respectivos proyectos de resoluciones.
6. Analizar la normatividad vigente y aplicable en la ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
7. Coordinar y disponer la elaboración del cierre y conciliación presupuestal del ejercicio fiscal anterior; así como la presentación y sustentación ante las entidades de gobierno pertinentes, en coordinación con la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería
8. Coordinar y disponer la elaboración de directivas internas, que norman los lineamientos y procedimientos de administración y manejo de fondos públicos.
9. Coordinar y desarrollar el control presupuestal, buscando lograr el equilibrio entre los ingresos y gastos y la distribución porcentual entre los gastos de capital y gastos corrientes, de acuerdo a lo autorizado del presupuesto en ejercicio.
10. Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del presupuesto, de acuerdo al plan estratégico de la Municipalidad.

11. Analizar, solicitar y emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión y estudios; así como, opiniones de marco presupuestal de las diferentes unidades orgánicas.
12. Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Responsabilidad

Es responsable del Proceso Presupuestario Institucional y Presupuesto Participativo en todas las fases de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, lo que incluye seguimiento, evaluación y modificaciones de los mismos.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal profesional y técnico a su cargo.
2. Reporta directamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Economista, Licenciado en Administración, Contador Público u otro similar.
2. Capacitación especializada en materias de Presupuesto y Gestión Municipal.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en labores especializadas en Planificación y el trabajo del presupuesto en el SIAF-GL (Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales).

ÁREA DE PLANES Y PROGRAMAS

4) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Ejecutar y coordinar el proceso de programación, formulación, elaboración, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
2. Elaborar los planes y programas de desarrollo local; así como proponer alternativas encaminadas a su cumplimiento.
3. Elaborar fichas técnicas de los proyectos de inversión, resoluciones y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos relacionados a su función.
5. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y tratamiento en el ámbito de su competencia.
6. Proponer sugerencias para mejorar el diseño, monitoreo y evaluación de los Planes de largo, mediano y corto plazo con que cuenta la Municipalidad.
7. Realizar el control de calidad de los servicios públicos que brinda la municipalidad mediante técnicas estadísticas y programas de mejoramiento continuo.
8. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y tratamiento en el ámbito de su competencia.
9. Brindar datos estadísticos para la ejecución de los diagnósticos socioeconómicos en el Distrito.
10. Brindar información estadística al usuario.
11. Elaborar información estadística del Distrito en las diferentes actividades socioeconómicas.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar, ejecutar y consolidar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como de su seguimiento, evaluaciones y modificaciones de los mismos.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario en Economía, Administración u otro similar relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
3. Capacitación especializada en materia de Planificación y Gestión Pública.
4. Dominio de los aplicativos informáticos y software actualizados.

DEL ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

5) DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

CÓDIGO: P4-05-380-2

1. Participar, dirigir, supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización y programas de estadística especializada en la municipalidad.
2. Conducir el proceso de elaboración y evaluación del plan operativo de su área.
3. Coordinar y elaborar programas y/o proyectos de racionalización.
4. Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización administrativa en la gestión municipal, así como la metodología especializada en las diferentes actividades estadísticas.
5. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y tratamiento en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar, elaborar y actualizar los documentos de gestión de la municipalidad.
7. Realizar el control de calidad de los servicios brindados mediante técnicas estadísticas y programas de mejoramiento continuo.
8. Estudiar y proponer alternativas tendentes a la reforma y simplificación administrativa de la gestión municipal.
9. Participar en reuniones para implementar nuevos sistemas de simplificación administrativa.
10. Analizar y emitir opinión técnica sobre proyectos de reglamentos, estudios y documentos técnicos, en el ámbito de su competencia.
11. Garantizar la oportuna y adecuada asignación, distribución y/o reubicación del personal administrativo en función a las necesidades reales y la calidad del servicio.
12. Realizar las acciones de monitoreo y supervisión para el uso adecuado de cargos, plazas y personal.
13. Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario en Economista, Administración u otro similar relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo.
3. Capacitación especializada en materia de Racionalización, Planeamiento y Gestión Pública.
4. Dominio de los aplicativos informáticos y software actualizados.

DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)

6) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Elabora el PMIP, y lo somete a consideración del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
2. Solicita el registro de nuevas Unidades Formuladoras ante la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
4. Recomendar y solicitar la declaratoria de viabilidad.
5. Evalúa y declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formule las Unidades Formuladoras; conforme a la normatividad del sistema de Inversión Pública.
6. Informa en coordinación con la jefatura de la OPP, a la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los PIP declarados viables.
7. Conformará un comité de seguimiento de los PIP's, para el cumplimiento con la entrega de la información consolidada a la DGPM en las fechas que esta defina anualmente.
8. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto de acuerdo a su nivel de competencia.
9. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, solicitando la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
10. Formular, monitorear y evaluar periódicamente el Plan Operativo de su Oficina de acuerdo a las directivas emanadas por la OPP.
11. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de pre-inversión
12. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
13. Administrar los servicios de agua potable y saneamiento a través de operadores especializados, organizaciones comunales o directamente por la Municipalidad.
14. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.
15. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento.
16. Velar por la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento.
17. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.
18. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de la jurisdicción.

19. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales.
20. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de agua potable y saneamiento del distrito.
21. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de agua potable y saneamiento.
22. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
23. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
24. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud y la Autoridad Local de Agua – ALA, la calidad del agua que brinda los servicios de agua potable y saneamiento existente en el distrito.
25. Operar y mantener actualizado en registro de cobertura y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento.
26. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos Integrales e implementación de los mismos.
27. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda en cumplimiento de las normas de transparencia.
28. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
29. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales de la materia y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Responsabilidad

1. Es responsable de suscribir los informes técnicos, así como los formatos que correspondan a su función. Visar los estudios de pre-inversión y velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM.
2. Verificar en el banco de proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes.
3. Determinar si la intervención a programarse se enmarca en la definición de PIP, y por ende, si le son de aplicación las normas del SNIP.
4. Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la organización de las actividades relacionadas con supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los servicios de saneamiento de acuerdo a ley.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal de su oficina.
2. Reporta directamente al Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en economía, administración, ó ingeniería.
2. Acreditar haber seguido cursos de especialización en evaluación social de proyectos y sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en formulación y evaluación social de proyectos.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

7) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Tener a cargo el registro de los PIPs en el banco de proyectos y su permanente actualización.
2. Organizar los distintos documentos administrativos emitidos por la oficina.
3. Tener actualizado una base de datos estadísticos en los aspectos sociales y económicos que sirvan de base para la evaluación de los indicadores de los proyectos del SNIP.
4. Levantar información primaria y secundaria que sean pertinentes para el cumplimiento de su función.
5. Registrar en el banco de proyectos, los informes técnicos de la OPI.
6. Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable del registro y actualización de la base de datos del banco de proyectos, así como de levantar información primaria y secundaria de los aspectos sociales y económicos que sirvan de base para la evaluación de los proyectos SNIP.

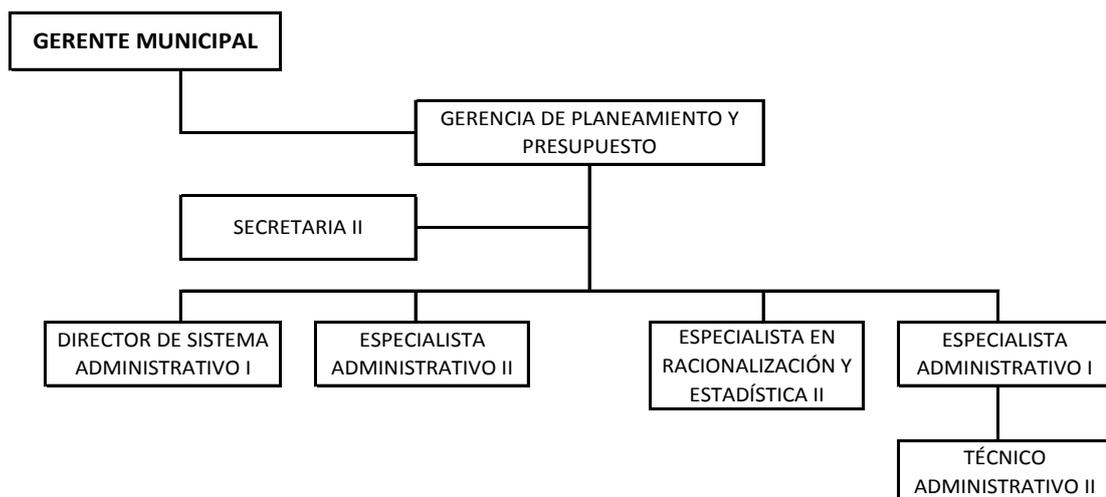
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al jefe de oficina.

Requisitos Mínimos

1. Estudios superiores no culminados en Economía, Administración o estadística.
2. Conocimientos de los distintos programas o paquetes estadísticos.
3. Conocimiento de los distintos programas informáticos.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO XIII

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. OBJETIVO

Conducir los procesos administrativos, ejerciendo mando directo sobre los Órganos de Apoyo. Asimismo, brinda apoyo logístico, refuerza la gestión financiera, y potencia los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos institucionales mediante la aplicación de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y de Logística.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con la siguiente estructura de cargos:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Director Sistema Administrativo II
2. Especialista Administrativo I
3. Secretaria II

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Asistente Social II
3. Técnico Administrativo II
4. Secretaria I

SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo II
3. Especialista Administrativo I
4. Técnico Administrativo II
5. Técnico Administrativo I

SUB-GERENCIA DE TESORERIA

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo II
3. Cajero I
4. Cajero II

SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo II -(2)
3. Técnico Administrativo II -(2)
4. Secretaria I
5. Técnico Administrativo I
6. Trabajador De Servicio I - (2)
7. Especialista En Control Patrimonial II
8. Técnico Almacenero I
9. Chofer I- (3)
10. Trabajador De Servicio II
11. Auxiliar de Asistencia Social I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					XIII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
XIII.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
43	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
44	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
45	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				3	3	0	1
XIII.1.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
46	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
47	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-AP	1	1		
48	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
49	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
50	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XIII.1.2 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD							
51	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
52	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
53	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
54	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
55	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XIII.1.3 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA							
56	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
57	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
58	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	1	1		
59	Cajero II	T5-05-195-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XIII.1.4 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA							
60	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
61	Especialista Administrativo II	P4-05-338-1	SP-ES	1	1		
62	Especialista Administrativo II	P4-05-338-1	SP-ES	1	1		
63	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
64	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
65	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
66	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
67	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
68	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
69	Técnico Almacenero	T2-05-730-1	SP-AP	1	1		
70	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
71	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
72	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
73	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
74	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-3	SP-AP	1	1		
75	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				16	16	0	0
XIII.1.4.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL							
76	Especialista en Control Patrimonial II	P4-05-342-2	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0
TOTAL ORGANO				34	34	0	1

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar y controlar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos (Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento), sujetas a las normas técnicas de control, así como establecer mecanismos y procedimientos que optimicen los Sistemas Administrativos.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las acciones que corresponden a los Sistemas de Personal, Contabilidad,

- Tesorería y Abastecimiento y control patrimonial, prioritariamente en armonía con la normatividad establecida en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Formular y propone a la Alta Dirección, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano, recursos financieros y el suministro de bienes y servicios en forma oportuna.
 3. Establecer y analizar Normas y Directivas de carácter interno para la administración de recursos financieros y materiales así como el potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
 4. Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios necesarios a las Dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
 5. Pagar los sueldos, salarios al personal y dietas a los regidores de acuerdo a la normatividad legal existente.
 6. Mantener estrecha coordinación con los demás Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
 7. Conducir el Proceso de Selección del Personal, con el objetivo de reclutar y seleccionar un personal idóneo que cuente con las cualidades suficientes para cubrir puestos de trabajo que requiera la institución.
 8. Coadyuvar y coordinar las actividades de programación del flujo de efectivo, recepción de ingresos y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
 9. Procesar y suministrar la información necesaria y adecuada que permita prever y cuantificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su inclusión en la Propuesta del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad.
 10. Proponer la implementación de diseños de sistemas modernos de control previo y el procesamiento y sistematización de información base, precisando las necesidades de información de las diferentes áreas, el flujo de los procedimientos administrativos y las características de los formularios.
 11. Apoyar en el desarrollo de la prestación de los Servicios Sociales y Comunales que brinda la Municipalidad.
 12. Formular proyectos informáticos orientados a la renovación y ampliación y potenciación de equipos de la Municipalidad en concordancia con los últimos avances tecnológicos.
 13. Brindar el apoyo en el procesamiento de la información estadística en todas las áreas de la Municipalidad.
 14. Elevar a la Alta Dirección informes de carácter técnico-administrativo referidos a las acciones de los Sistemas Administrativos a su cargo, para la toma de decisiones correspondientes.
 15. Mantener relaciones funcionales de coordinación con los Órganos Rectores Sectoriales del Sector Público Nacional y Privado.
 16. Participar en la elaboración del Balance y la Memoria anual de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
 17. Participar en la formulación, y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de los órganos pertenecientes a su cargo.
 18. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y la Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a la Normatividad vigente.
 19. Visar las resoluciones, contratos y convenios que son de su competencia.
 20. Autorizar en forma expresa, la programación y ejecución de gastos que se encuentran incluidos en el Presupuesto Institucional, siendo consolidado vía la calendarización mensual de los gastos.

21. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Responsabilidad

Es responsable de formular, programar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto municipal de cada una de las Unidades Orgánicas, proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones; del uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados, así como de la emisión de resoluciones e informes en su ámbito.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador Público ó Ingeniero Administrativo.
2. Capacitación especializada en Administración y Gestión Municipal.
3. Experiencia mínima de cinco (05) años en la conducción de los sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Personal.

2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Apoyo en la programación, organización, ejecución, coordinación, evaluación y control de las acciones que corresponden a los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento y Control Patrimonial, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Análisis de las normas y directivas de carácter interno para la administración de recursos financieros y materiales así como el potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
4. Apoyo en la provisión oportuna de los recursos, bienes y servicios necesarios a las dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
5. Soporte Técnico a las acciones de coordinación con las demás Unidades Orgánicas en los aspectos relacionados con la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
6. Apoyar en el desarrollo de la prestación de los Servicios Sociales y Comunales que brinda la Municipalidad.
7. Brindar el apoyo en el procesamiento de la información estadística en todas las áreas de la Municipalidad.
8. Apoyar la formulación, y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de los órganos pertenecientes a su cargo.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador Público ó Ingeniero Administrativo.
2. Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario.
3. Capacitación vinculada a Gestión Pública.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares en Entidades Públicas o Privadas.

2) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Administración; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y las propias de su cargo.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

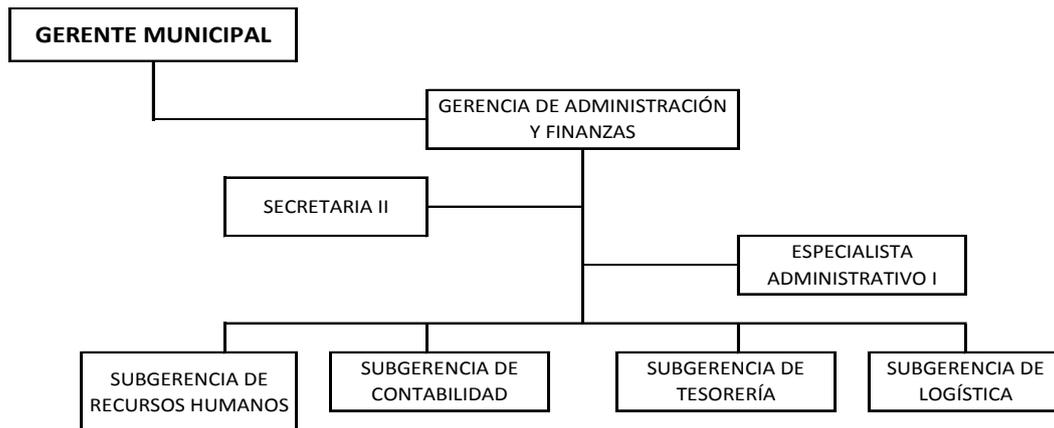
Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación, así como tener buena presencia.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

A. OBJETIVO

Propiciar el desarrollo de la persona humana y potenciar sus capacidades, manteniendo óptimas relaciones humanas entre el municipio y los trabajadores, propiciar su capacitación e integrarlo a los programas de bienestar para seguridad de los trabajadores y su familia.

B. ORGANIZACIÓN

La organización de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos cuenta con la siguiente estructura de cargos:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Director De Sistema Administrativo I.
2. Asistente Social II.
3. Técnico Administrativo II.
4. Secretaria I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
46	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
47	Asistente Social II	P4-55-078-2	SP-AP	1	1		
48	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
49	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
50	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar, dirigir y controlar planes y programas del sistema de personal.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Programar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades del Sistema de Personal de la Municipalidad.

2. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal en concordancia con las Normas Técnicas del Sistema Administrativo de personal, Normas Técnicas de Control Interno del Sector Público y los dispositivos legales vigentes.
3. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - P.A.P. y controlar las plazas presupuestadas en concordancia con los Cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - C.A.P. y los Niveles Remunerativos aprobados.
4. Elaborar el Reglamento Interno sobre Asistencia y Permanencia de los Trabajadores, Procedimientos Administrativos de Personal, Resoluciones sobre diferentes tipos de Licencias, Bonificaciones y otros.
5. Conducir el proceso de rotación y desplazamiento de personal.
6. Controlar el goce físico de vacaciones del personal.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de las planillas de remuneraciones y la liquidación de beneficios sociales.
8. Emitir informes y opiniones sobre los diferentes procesos del Sistema de Personal.
9. Remitir informes a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aplicación de sanciones a los trabajadores por trasgresión de las disposiciones legales vigentes.
10. Elaborar el Plan Operativo de su Área y elevar a la Oficina de Administración y Finanzas para su consolidación y aprobación.
11. Elaborar los contratos de personal por servicios personales solicitadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Elaborar y proponer políticas de bienestar e Incentivos para el personal.
13. Mantener actualizado la seguridad social para la atención de los trabajadores y familiares dependientes de la Municipalidad.
14. Procesar y tramitar los expedientes de trabajadores que estén incursos en Procesos Administrativos y Disciplinarios.
15. Elaboración de planillas de pagos por derecho de tributos o contribuciones sociales.
16. Realizar inscripciones a ESSALUD, AFPS y ONP a los trabajadores.
17. Registrar los compromisos de planillas de pago de remuneraciones, subsidios, ONP, y otros de su competencia en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
18. Emitir opinión respecto a los contratos Administrativos de servicios, preservando que no exista superposición de funciones.
19. Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Responsabilidad

El Sub Gerente de Recursos Humanos es responsable de cumplir con los procedimientos y normas que establece el sistema de personal para los gobiernos locales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Recursos Humanos mantendrá coordinación con todas las Dependencias de la Municipalidad que estime conveniente.

Líneas de Autoridad

1. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos depende Jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado a la Sub-Gerencia a su cargo.

Requisitos Mínimos

1. Bachiller y/o Título profesional de Licenciado en Administración, Contador, Ingeniero en Relaciones Industriales.

2. Capacitación especializada en Gestión Municipal.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines con el Área de Personal.
5. Experiencia en conducción y liderazgo de personal.

2) DEL ASISTENTE SOCIAL II

CÓDIGO: P4-55-078-2

1. Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
2. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
3. Realizar estudios sobre la realidad socio - económica de los trabajadores de la Municipalidad.
4. Controlar y tramitar las licencias por enfermedad de los trabajadores de la Municipalidad.
5. Tramitar ante Essalud los subsidios, inscripciones, adscripciones y otros.
6. Elaborar normas y directivas relacionadas con la actividad de bienestar social.
7. Promover y acompañar la capacitación de personal.
8. Otras que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, formulación de documentos de gestión de su competencia, y proyectos de resoluciones.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub-Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

1. Contar con Título Profesional de Asistente Social o Carreras Afines.
2. Experiencia mínima de un (01) año en actividades de servicio social.
3. Experiencia y manejo de personal.

3) DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de Planillas del Personal.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
4. Realizar operaciones de control y estadística de personal.
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre la asistencia y permanencia del personal.
6. Proporcionar información relacionada a Planillas.
7. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en actividades de relaciones públicas.
8. Puede corresponderle participar en programas de actividades técnico - administrativas.
9. Otros que le asigne su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior y/o estudios Superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

4) DE LA SECRETARIA I

CÓDIGO: T1-05-675-1

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma de la Jefatura; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub-Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria de Instituto Superior y/o Estudios superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Conocimientos de computación sistemas básicos y software actualizados acreditados mediante diplomas o certificados.
3. Demostrar cortesía en el trato y buena educación, así como tener buena presencia.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales.

2) DEL AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

CÓDIGO: A2-55-095-1

1. Apoyar la Investigación de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad.
2. Participa en la ejecución de programas de bienestar social.
3. Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
4. Clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
5. Informa de los trabajos que se lo encomiende.
6. Formula y propone actividades de servicio social.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en las labores afines.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

A. OBJETIVO

Aplicación y operación del sistema administrativo de contabilidad y control de la ejecución presupuestaria a través de: Función, Programas, Sub Programas, Actividades, Proyectos y Metas, aprobadas a través del Presupuesto Institucional de la Municipalidad. Es el área responsable de la administración y del manejo de los sistemas de Contabilidad, con fines informativos en cumplimiento a lo establecido en los manuales, directivas y normas legales vigentes.

B. ORGANIZACIÓN

La Organización de la Sub Gerencia de Contabilidad, tiene la siguiente estructura de cargos:

1. Director De Sistema Administrativo I.
2. Especialista Administrativo II.
3. Especialista Administrativo I.
4. Técnico Administrativo II.
5. Técnico Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
51	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
52	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
53	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
54	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
55	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, coordinar, dirigir y controlar planes del Sistema de Contabilidad.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2. Mantener actualizado el registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Conducir la Contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los estados financieros.
4. Verificar la correcta formulación y sustentación de los documentos fuentes para la ejecución de compromisos de pago.
5. Realizar el control previo y concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
6. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
7. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral, semestral y anual, de acuerdo a las normas vigentes.
8. Controlar y supervisar el Fondo de Pagos en Efectivo - Caja Chica.
9. Dirigir y elaborar la Cuenta General del ejercicio anual fenecido para su aprobación por el concejo municipal en los plazos establecidos por ley.
10. Llevar la Contabilidad Patrimonial y Presupuestaria de los servicios que presta la Municipalidad.

11. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
12. Efectuar arqueos periódicos de Caja, Fondo Rotativo de Caja Chica y Especies Valoradas.
13. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad.
14. Efectuar el control de la ejecución presupuestal.
15. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Contabilidad y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro los plazos establecidos para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
16. Elaboración de la Información Contable - Financiera y Presupuestal, solicitada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
17. Elaborar informes mensuales de la situación económica y financiera de la Municipalidad.
18. Registrar los compromisos de los adelantos, valorizaciones y liquidaciones de Obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
19. Otras funciones que les sea asignada por el Gerente de Administración y Finanzas.

Responsabilidad

El Sub Gerente de Contabilidad, es responsable de cumplir con lo estipulado en el sistema de contabilidad para el sector público.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Contabilidad mantendrá coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad que estime conveniente.

Líneas de Autoridad

1. La Sub Gerencia Contabilidad depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Tiene mando sobre personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Contador Público y hábil para el desempeño de su profesión.
2. Capacitación especializada en Contabilidad Pública Gubernamental para Gobiernos Locales.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos, software actualizados y el SIAF.
4. Experiencia de dos (02) años.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Asesorar y apoyar en la formulación y evaluación de Planes y Programas Contables y las políticas a seguir para la ejecución de actividades de control, tributarias, económicas y financieras de la Municipalidad.
2. Implementar Directivas de Control Interno en concordancia con las normas de control aprobadas por la Contraloría General de la República, y Directivas de Procedimientos Contables acorde con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y normas vigentes.
3. Efectuar el control previo de la documentación que va a generar un egreso y su respectiva afectación presupuestal.

4. Apoyar en verificar las operaciones de compromisos generados a través de órdenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, valorizaciones de obra y otros
5. Apoyar en la verificación y revisión de los documentos anexos para dar conformidad a los comprobantes de pago, rendiciones de caja chica, rendiciones de encargos internos y por comisión de servicios.
6. Ejercer el control previo y simultáneo de la ejecución presupuestal de acuerdo a la ley y al calendario de compromisos.
7. Supervisar y coordinar el proceso de ejecución del Gasto Corriente el cual se sujeta al proceso de ejecución presupuestal y financiera, mediante el registro en el Sistema SIAF.
8. Supervisar y asesorar en la declaración, pago y rectificaciones a la SUNAT y AFPs. por retenciones de leyes sociales y aportes de ESSALUD.
9. Integrar y participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de los documentos de trabajo que se le asigne.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, formulación de documentos de gestión de su competencia, y proyectos de resoluciones.

Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Contador Público Colegiado y Habilitado.
2. Capacitación en el área de contabilidad pública gubernamental.
3. Capacitación en el área tributaria
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados y sistema SIAF
5. Experiencia en labores de contabilidad gubernamental de un (01) año como mínimo.

3) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad.
2. Proponer y proyectar normas y procedimientos técnicos, para su implementación.
3. Efectuar el registro de operaciones contables en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL) de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios, notas contables y Balances.
5. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos correspondientes al sistema de contabilidad.
6. Coordinar la programación de actividades de capacitación en contabilidad.
7. Efectuar exposiciones y charlas relacionadas con el sistema de contabilidad.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas al sistema de Contabilidad.
9. Efectuar análisis de las cuentas contables del balance.

10. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub-Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, formulación de documentos de gestión de su competencia, y proyectos de resoluciones.

Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Contador Público Colegiado y Habilitado.
2. Capacitación en el área de contabilidad pública gubernamental.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.
4. Experiencia en labores de contabilidad gubernamental de un (01) año como mínimo.

4) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información financiero - presupuestal.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos - contables.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
4. Realizar operaciones en el procesamiento de la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.
5. Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información contable.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información contable.
7. Puede corresponderle participar en programas de actividades técnico - contables.
8. Otros que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Contabilidad.

Requisitos Mínimos

1. Técnico de Instituto Superior.
2. Experiencia en labores técnicas de contabilidad gubernamental
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

5) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información financiero - presupuestal.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos - contables.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
4. Realizar operaciones en el procesamiento de la documentación sustentatoria de ingresos y gastos.
5. Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información contable.
6. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información contable.
7. Puede corresponderle participar en programas de actividades técnico - contables.
8. Otros que le asigne el Sub-Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

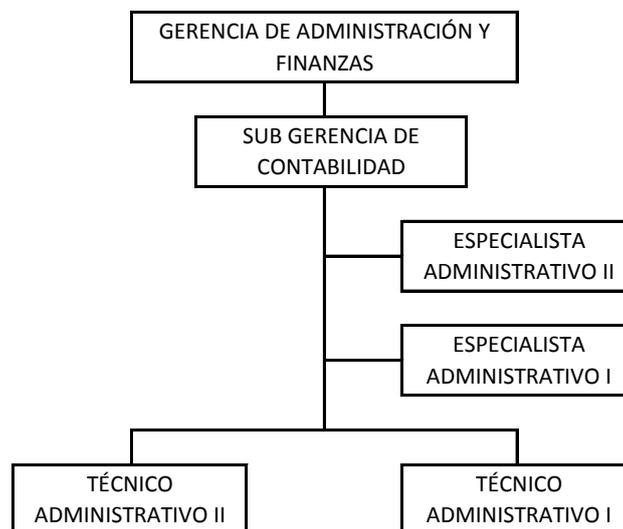
Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior.
2. Experiencia en labores técnicas de contabilidad gubernamental.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

A. OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

B. ORGANIZACIÓN

La Organización de la Sub Gerencia de Tesorería es la siguiente:

1. Director Sistema Administrativo I.
2. Especialista Administrativo II.
3. Cajero I.
4. Cajero II.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1.3	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA						
56	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
57	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
58	Cajero I	T4-05-195-1	SP-AP	1	1		
59	Cajero II	T5-05-195-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, ejecutar y controlar los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico eficaz del sistema de tesorería.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Dirigir la ejecución de programas relacionados al sistema de tesorería en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Registrar las operaciones financieras de ingresos y egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
3. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como también informar, en su oportunidad, a la Administración sobre la caducidad de los documentos valorados y recomendar su ejecución si el caso lo amerita.
4. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas permanentemente de la situación de caja.
5. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración del cronograma de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y compromisos asumidos por la Entidad.
6. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
7. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
8. Realizar el pago de Planillas de Remuneraciones, pensiones, dietas a Regidores, vacaciones, bonificaciones, proveedores,

- y otros dentro de los plazos establecidos y con autorización expresa de Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
 10. Llevar los registros diarios en el auxiliar estándar y efectuar las conciliaciones bancarias.
 11. Proponer los procedimientos, directivas respecto a las normas técnicas de Control Interno de Tesorería que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Revisar el cumplimiento de los compromisos financieros de la Municipalidad, tales como: el pago a proveedores, ESSALUD, SUNAT, etc.
 13. Emitir los comprobantes de pagos y girar cheques para cancelar los compromisos contraídos previa verificación de los documentos sustentatorios que acrediten haber recibido los bienes o los servicios satisfactoriamente a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
 14. Llevar a cabo el control de las cuentas corrientes para establecer la conciliación bancaria y conocer los márgenes, la situación de los cheques emitidos y de los cargos y abonos de cada mes.
 15. Prever los pagos a los proveedores mediante el mecanismo del Débito Automático.
 16. Elaborar en forma mensual el flujo de caja e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas el comportamiento económico.
 17. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria dentro del plazo no mayor de 24 horas.
 18. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo de la Subgerencia de Tesorería y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 19. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Responsabilidades

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y lo que señala el sistema de tesorería, así como visar los informes de movimientos de fondos y presentar el parte diario.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Superiores Universitarios, Bachiller y/o Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía.
2. Experiencia mínima de dos (5) años, en la conducción del sistema de tesorería.
3. Capacitación especializada en el campo gubernamental.
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados y SIAF.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Programar, formular, elaborar y verificar los comprobantes de pago.
2. Analizar los expedientes para su procesamiento en el pago correspondiente.
3. Elaborar los cuadros estadísticos referido a la programación de pagos.
4. Elaborar la Conciliación Mensual de movimiento de fondos de las Sub-cuentas Bancarias.
5. Elaborar la información mensual de los ingresos y gastos
6. Coordina la formulación del programa de pagos.
7. Ejecutar el reporte diario de saldos en las cuentas corrientes.
8. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información financiera.
9. Mantener actualizado los libros auxiliares y principales de tesorería.
10. Realizar operaciones en el procesamiento de los balances mensualizados en los libros de ingresos y gastos.
11. Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información financiera.
12. Participar en la elaboración y diseño de la información financiera necesaria para la toma de decisiones.
13. Otros que le asigne el Sub-Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Contabilidad, Administración o economía.
2. Experiencia en labores relacionadas al campo gubernamental, mínimo de un (01) año.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

3) DEL CAJERO I

CÓDIGO: T4-05-195-1

1. Elaborar informes diarios y periódicos sobre los movimientos de fondos de todas las cuentas corrientes.
2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con la planilla respectiva.
3. Realizar pago de planillas al personal y por otros conceptos a proveedores y contratistas y efectuar las retenciones de ley.
4. Administrar el fondo para pagos en efectivo y/o caja chica.
5. Elaborar las rendiciones de cuenta documentada, del fondo asignado para pagos en efectivo o caja chica.
6. Llevar registros auxiliares de contabilidad, referente al movimiento de fondos.
7. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguridad social y similares.
8. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
9. Efectuar los depósitos de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias.
10. Otras funciones afines que se le asigne.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que expresamente le sean asignados, verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas y firmar los mismos, realizar arquezos de caja; así como maneja

Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Estudios Universitarios en administración, contabilidad o economía y/o Técnico en contabilidad que incluya materias relacionadas a la especialidad.
2. Experiencia en labores de caja o tesorería, de un (01) año.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

4) DEL CAJERO II

CÓDIGO: T5-05-195-2

1. Es el responsable del SIAF-GL, en la fase del Girado-Pagado.
2. Manejo y control de los documentos valorados, como las cartas fianzas y/o póliza de caución y otras similares que la entidad mantiene en custodia como producto de los distintos procesos de selección.
3. Elabora el flujo de efectivo, manteniendo permanentemente informado a la Sub Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Administración.
4. Elabora la conciliación bancaria
5. Otras que le asigne su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el SIAF-GL, y de los documentos relacionados al sistema, incluido los documentos valorados.

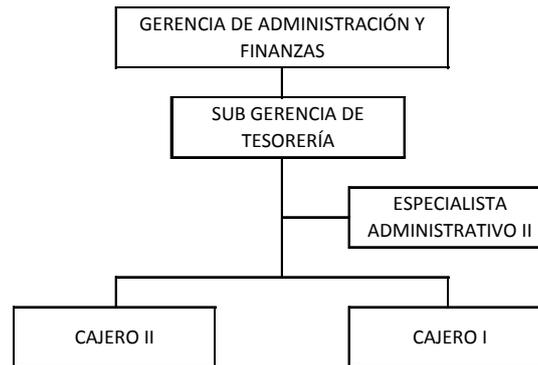
Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Universitarios en administración, contabilidad o economía y/o Técnico en contabilidad o afines que incluya materias relacionadas a la especialidad.
2. Experiencia en labores de caja o tesorería mínimo de cinco (05) años.
3. Conocimientos de computación, sistemas aplicativos informáticos de Software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

A. OBJETIVOS

1. Lograr que se cumpla oportunamente la programación, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como de las adquisiciones no programadas.
2. Optimizar los recursos públicos para que las adquisiciones y contrataciones se ejecuten de una forma eficiente, oportuna y cumpliendo con todas los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

B. ORGANIZACIÓN

La Organización de la Sub Gerencia de Logística tiene la siguiente estructura de cargos:

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo II (2)
3. Técnico Administrativo II (2)
4. Secretaria I
5. Técnico Administrativo I.
6. Trabajador De Servicio II.
7. Trabajador De Servicios I (2).
8. Chofer I (3).
9. Especialista En Control Patrimonial II.
10. Técnico Almacenero I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
XIII.1.4	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA						
60	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
61	Especialista Administrativo II	P4-05-338-1	SP-ES	1	1		
62	Especialista Administrativo II	P4-05-338-1	SP-ES	1	1		
63	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
64	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
65	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
66	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
67	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
68	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
69	Técnico Almacenero	T2-05-730-1	SP-AP	1	1		
70	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
71	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
72	Chofer I	T2-60-245-1	SP-AP	1	1		
73	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2	SP-AP	1	1		
74	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-3	SP-AP	1	1		
75	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				16	16	0	0
XIII.1.4.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL						
76	Especialista en Control Patrimonial II	P4-05-342-2	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Programar, ejecutar y controlar los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico eficaz del sistema de abastecimiento de bienes y servicios.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procedimientos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Efectuar las adquisiciones (programadas o no) de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por la ley de contrataciones y adquisiciones.
3. Presidir el Órgano Encargado de las adquisiciones y Contrataciones de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.
4. Aprobar, conjuntamente con el área usuaria, las indagaciones de mercado y los estudios de mercado, para los procesos de selección, según sea el caso.
5. Elaborar los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto Institucional, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional Aprobado.
7. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de políticas referentes a la administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.
8. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de Adquisiciones y Contrataciones.
9. Resguardar y Conservar cada uno de los Expedientes Administrativos y de Contrataciones, una vez que estos hayan sido liquidados, el mismo que deben estar codificados y foliados.

10. Coordinar con los diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
11. Elaborar las respectivas Órdenes de Compra, de Servicios, Planillas de viáticos y demás documentación que se requieran para la adquisición de bienes y la prestación de servicios respectivamente, consignando la cadena de gastos y su registro de los compromisos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL).
12. Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los distintos procesos de selección, brindando la información técnica relacionadas con la materia, en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y el Texto Único Ordenado (TUO).
13. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
14. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los registros correspondientes.
15. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
16. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
17. Elaborar oportunamente los pedidos, comprobantes de salida de almacén (PECOSA), y proporcionar información a la Sub Gerencia de Contabilidad, adjuntando la documentación sustentatoria.
18. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventarios.
19. Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos, afines a su competencia.
20. Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
21. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad municipal.
22. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles y bienes de almacén, así como su conservación y modificaciones respectivas.
23. Elaborar la información de los procesos de selección para su remisión a los Organismos pertinentes de acuerdo a ley.
24. Elaborar el Plan Operativo de su área y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su consolidación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
25. Proponer directivas internas sobre adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios.
26. Las demás funciones afines que se le asignen de acuerdo a la normatividad vigente.

Responsabilidad

Es responsable de cumplir lo que señala el sistema de abastecimiento en el sector público, así como elaborar y ejecutar su Plan Operativo anual. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, proponer políticas; así como administrar eficientemente los recursos logísticos, control y registro de almacén y del control de los bienes patrimoniales de la entidad. Asimismo, aprueba las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir y firmar órdenes de compra y servicios.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Administración y Finanzas.

Requisitos Mínimos

1. Bachiller y/o Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
2. Capacitación especializada en el área de abastecimientos del sector público.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desempeño del cargo.
4. Experiencia mínima de dos (2) años en labores afines al cargo.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (2)

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Es responsable en la implementación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, en las adquisiciones de Bienes.
2. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Estado.
3. Articular y asegurar la realización eficiente y oportuna de los procesos indicados en el PAC.
4. Apoyar en los comités especiales en la elaboración:
 - a. Bases Administrativas.
 - b. Convocar a proceso.
 - c. Absolver las consultas y observaciones.
 - d. Integrar las Bases.
 - e. Evaluar las propuestas.
 - f. Adjudicar la Buena Pro
 - g. Declarar desierto.
 - h. Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.
5. Informar sobre los cambios y/o modificatorias de la Ley y el reglamento de contrataciones del estado.
6. Conocer, estudiar y aplicar las distintas Modalidades de Procesos de Selección incluidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. Conocer, estudiar y aplicar el SEACE y las Adquisiciones Electrónicas.
8. Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del estado.
9. Proponer directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la presente norma y su reglamento.
10. Elaborar un Informe Administrativo para el Almacén, de cada una de las contrataciones realizadas, a fin de dar a conocer las características técnicas y económicas de los bienes contratados, así como de proporcionarles los contratos respectivos.
11. Coordinar la programación de actividades de capacitación en los procesos de adquisición de bienes materiales.
12. Efectuar exposiciones y charlas relacionadas con el sistema de abastecimiento para la adquisición de bienes.
13. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas al sistema de abastecimiento.
14. Control y administración respectiva del acervo documentario de los procesos efectuados por los comités.
15. Proponer estrategias y realizar estudios destinados al uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos; y,
16. Otras que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado técnico y auxiliar.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
2. Experiencia en labores relacionadas al campo gubernamental, mínimo un (01) año.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos correspondientes al sistema de abastecimientos, referido al área de servicios.
2. Armar un Expediente Administrativo en la etapa post proceso de selección para cada uno de las contrataciones realizadas.
3. Organizar los expedientes administrativos de contrataciones de bienes, así como de realizar las respectivas liquidaciones.
4. Analizar la normativa legal existente que sobre la materia expide el ente competente sobre contrataciones y adquisiciones, como también la jurisprudencia que emite el Consejo Superior.
5. Otras que le asigne la Sub gerencia de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como de la jurisprudencia que sobre la materia expide el órgano rector de contrataciones y adquisiciones del estado.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior, Profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.
2. Experiencia en labores relacionadas al campo gubernamental, mínimo un (02) año.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

4) DE LA SECRETARIA I

CÓDIGO: T1-05-675-1

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de Unidad; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad y las propias de su cargo.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria de Instituto Superior y/o Estudios superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
4. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales.

5) DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Efectuar las cotizaciones a proveedores de bienes, de acuerdo a los formatos y procedimientos aprobados por la municipalidad distrital.
2. Visar todas y cada una de las cotizaciones, así como elaborar el cuadro comparativo de precios.
3. Llevar un registro actualizado ó una base de datos de todos los precios que la entidad está adquiriendo.
4. Tener actualizado un registro de proveedores de bienes, así como del registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. Otras que les asigne la Sub Gerencia de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al jefe de Bienes.

Requisitos Mínimos

1. Técnico egresado de Instituto Superior en carreras afines al cargo.
2. Experiencia en labores relacionadas al campo gubernamental.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

6) DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (3)

CÓDIGO: A1-05-870-1

1. Recibir y distribuir documentación de la sub Gerencia de logística.
2. Trasladar y ordenar equipos, muebles y enseres de la oficina.
3. Efectuar la localización y/o archivo de documentación variada.
4. Realizar acciones de apoyo en las reuniones de trabajo y/o comisiones.
5. Velar por la seguridad de la documentación y bienes en el ámbito de su competencia.
6. Realizar actividades de apoyo en la impresión de documentos.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares al cargo.

7) DEL TÉCNICO ALMACENERO I

CÓDIGO: T2-05-730-1

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento en el Almacén.
2. Registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de los bienes materiales ingresados al almacén.
3. Mantener actualizado el control visible (Bincard) y el control de entrada y salida en tarjetas kardex.
4. Elaborar los cálculos de las penalidades en caso de incumplimiento en los términos y plazos establecidos en contratos, y remitir su informe a la Sub Gerencia de Logística.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, que ingresen al almacén.
6. Informar quincenalmente del stock de almacén a la Sub Gerencia de Logística con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas de la institución.
7. Realizar operaciones en el procesamiento de los partes de almacén.
8. Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información de ingreso y salida de bienes del almacén.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información contable del abastecimiento.
10. Le corresponde apoyar programas de actividades técnicas de almacenamiento de bienes.
11. Otros que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.
4. Capacitación en el Área.

8) DEL CHOFER I (3)

CÓDIGO: T2-60-245-1

1. Conducir vehículos motorizados para el transporte del personal de la municipalidad.
2. Efectuar viajes interprovinciales cercanos en cumplimiento de los requerimientos institucionales.
3. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y coordinar con la unidad correspondiente para dicho mantenimiento y reparación.
4. Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible actualizando los datos permanentemente.
5. Mantener al día la bitácora de vehículo a su cargo.
6. Informe mensual de las actividades realizadas.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de las Actividades y funciones establecidas en el presente manual y las que le sean expresamente asignadas; así como del vehículo de seguridad expresamente asignado.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria.
2. Brevete profesional vigente.
3. Experiencia en conducción de vehículos y conocimientos en reparación de vehículos motorizados.

9) DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

CÓDIGO: A2-05-870-2

1. Recibir y distribuir documentación de la Sub Gerencia de logística.
2. Trasladar y ordenar equipos, muebles y enseres de la oficina.
3. Efectuar la localización y/o archivo de documentación variada.
4. Realizar acciones de apoyo en las reuniones de trabajo y/o comisiones.
5. Velar por la seguridad de la documentación y bienes en el ámbito de su competencia.
6. Realizar actividades de apoyo en la impresión de documentos.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub-Gerente.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

1. Secundaria completa.
2. Experiencia en labores similares al cargo.

10) DEL AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

CÓDIGO: A2-55-095-1

1. Apoyar la Investigación de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad.
2. Participa en la ejecución de programas de bienestar social.
3. Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
4. Clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
5. Informa de los trabajos que se lo encomiende.
6. Formula y propone actividades de servicio social.
7. Otras que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

3. No tiene mando sobre el personal.
4. Reporta directamente al Sub Gerente de Logística.

Requisitos Mínimos

4. Instrucción secundaria completa.
5. Conocimientos básicos de computación.
6. Experiencia en las labores afines.

DE LA DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

11) DEL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL II

CÓDIGO: P4-05-342-2

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento en el manejo de los Bienes Patrimoniales.
2. Clasificación, procesamiento, control y registro en el inventario y saneamiento físico – legal de los Bienes del Activo Fijo.
3. Mantener actualizado el margesí de bienes patrimoniales del activo fijo de la Municipalidad.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
5. Realizar operaciones en el procesamiento de la depreciación de los activos fijos.
6. Elaborar y proporcionar cuadros que contenga información de alta y bajas de bienes del activo fijo.
7. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información contable de bienes, equipos y maquinarias, consignados en el margesí de bienes.

8. Le corresponde apoyar los programas de actividades técnicas de almacenamiento y seguridad de maquinas.
9. Otros que le asigne el Sub Gerente de Logística.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

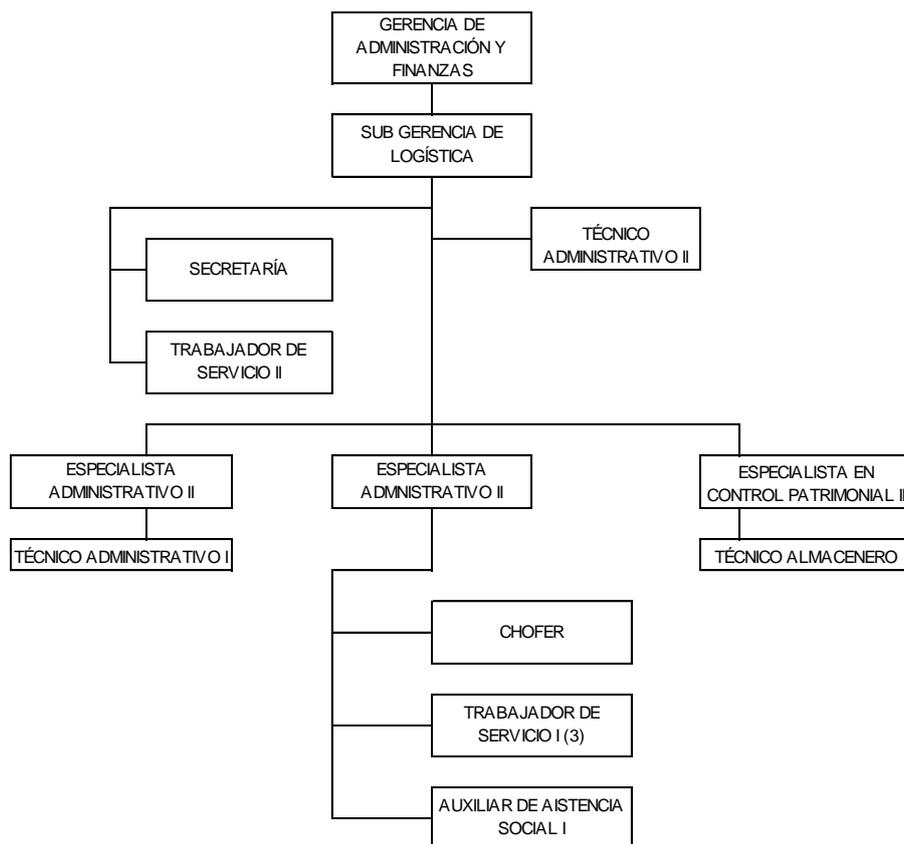
Líneas de Autoridad

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

Requisitos Mínimos

1. Profesional y/o bachiller en Economía, Administración ó Contador Público.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.
4. Capacitación en el Área.

F. ORGANIGRAMA



TÍTULO XIV

DE LA GERENCIA DE RENTAS

A. OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de la administración tributaria, recaudación y fiscalización y ejecutoria coactiva en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, de acuerdo a la Ley de Tributación Municipal y demás normas complementarias.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Rentas, presenta la siguiente estructura:

GERENCIA DE RENTAS

1. Director de Sistema Administrativo II.
2. Secretaria II.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Especialista en Tributación I.
3. Técnico Administrativo II.
4. Auxiliar De Sistema Administrativo II.

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1. Ejecutor Coactivo I.
2. Auxiliar Coactivo I.
3. Auxiliar de Sistema Administrativo II.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y ARCHIVO TRIBUTARIO

1. Especialista en Tributación I.
2. Técnico Estadístico II.
3. Técnico Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					XIV		
XIV.1					DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RENTAS		
77	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-EJ	1	1		
78	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				2	2	0	0
XIV.1.1					DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
79	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
80	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES	1	1		
81	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
82	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XIV.1.2					DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA		
83	Ejecutor Coactivo I	P5-40-312-1	SP-ES	1	1		
84	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-AP	1	1		
85	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				3	3	0	0
XIV.1.3					DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ARCHIVO TRIBUTARIO		
86	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES	1	1		
87	Técnico Estadístico II	T5-05-760-2	SP-AP	1	1		
88	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				3	3	0	0
TOTAL ORGANO				12	12	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Promover proyectos de Ordenanzas municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y conforme a Ley.
2. Programar, dirigir y coordinar los procesos de registros, acotación, recaudación, administración y fiscalización de los tributos municipales, acorde al marco legal vigente.
3. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes sobre exoneraciones y acotaciones.
4. Formular el Texto Único Ordenado de Tasas y mantenerlo actualizado.
5. Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, respecto a los valores unitarios de los predios
6. Emitir y efectuar la distribución de las declaraciones juradas del impuesto predial y, las liquidaciones de arbitrios municipales.
7. Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios y administrativos en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
8. Controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios y administrativos en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
9. Supervisar y Monitorear acciones de fiscalización tributaria.
10. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar los Procesos de Registro e Inscripción de los Contribuyentes a través de Padrones, de acuerdo a los rubros y categorías establecidas.
11. Proponer a la Gerencia Municipal, la política de generación de recursos propios y reajustes de los tributos y derechos municipales.
12. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas y multas, manteniendo actualizados las estadísticas correspondientes.
13. Proyectar la determinación de tasas de arbitrios y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con los órganos correspondientes.
14. Autorizar el fraccionamiento de la deuda tributaria.
15. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad.
16. Mantener actualizado un registro de cuentas por cobrar por los diferentes conceptos.
17. Elaborar un registro y archivo de las personas naturales y jurídicas inafectas y exoneradas al pago de los tributos.
18. Aprobar y firmar Resoluciones de Determinación, Multas Tributarias producto de las acciones de fiscalización, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Organizar y controlar el archivo periférico de la Gerencia de Rentas, en coordinación con la Secretaria General.
20. Otras funciones inherentes a la Gerencia, y las que le asigne la Alta Dirección.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su Plan Operativo, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de Administración Tributaria, Recaudación, fiscalización y ejecutoria coactiva de la Municipalidad.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad u otro similar relacionado al cargo.
2. Capacitación especializada en el área de tributación municipal.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desempeño del cargo.
4. Experiencia en labores afines al cargo, mínimo cinco (05) años.

2) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al gerente.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Rentas; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
7. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Rentas y las propias de su cargo.
8. Salvaguardar la información documentaria y lo bienes a su cargo, bajo responsabilidad.
9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
10. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Rentas y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
11. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Rentas.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

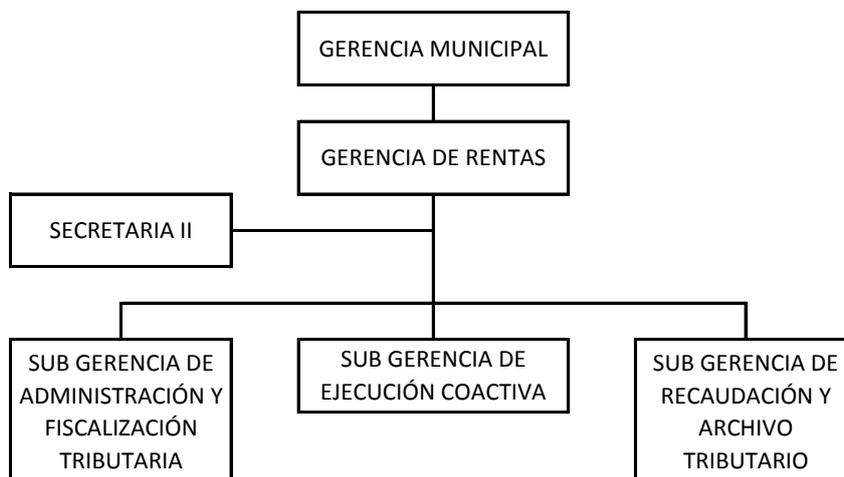
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Rentas.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A. OBJETIVO

Optimizar la ejecución y supervisión de las actividades de la administración tributaria, recaudación y fiscalización.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director De Sistema Administrativo I.
2. Especialista En Tributación I.
3. Técnico Administrativo II.
4. Auxiliar De Sistema Administrativo II.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS						
XIV.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RENTAS						
XIV.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA						
79	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
80	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES	1	1		
81	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
82	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, dirigir, y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Brindar atención al contribuyente para los casos en los que sea requerido por efectos tributarios y evaluar los expedientes administrativos en la parte tributaria.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de las afectaciones tributarias, así como de campañas y/o estrategias para la regularización de las obligaciones tributarias de parte de los evasores e infractores.
3. Determinar anualmente los tributos afectos de acuerdo a las normas pertinentes y dentro de los plazos establecidos, generando las cuponerías correspondientes para su notificación a los contribuyentes.
4. Verificar la información proporcionada para los contribuyentes en la regularización de sus obligaciones e inducirlos al proceso de control correspondiente.
5. Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones tributarias, aplicando las sanciones correspondientes así como la actualización de valores.
6. Organizar las labores de control de campo respecto a hechos generados de obligaciones tributarias.
7. Elaborar las estadísticas de las labores mensuales y anuales de su área.
8. Elaborar el Plan Operativo Institucional Anual e Informar mensualmente de las acciones ejecutadas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Rentas, conforme a su competencia.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y de apoyo a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente de Rentas.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de derecho, economía, contabilidad, o afines, con especialización en temas tributarios.
2. Tener experiencia en materia de tributación y fiscalización de entidades locales por un periodo mínimo de un (01) año.
3. Tener conocimiento en asuntos administrativos referidos a hechos generadores de obligaciones tributarias (catastro, obras o habilitaciones urbanas).
4. Conocimientos de computación y de software actualizados.

2) DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I

CÓDIGO: P3-20-400-1

1. Evaluar e informar sobre los expedientes derivados a su despacho remitiendo los informes respecto a la procedencia de los mismos.
2. Evaluar e informar sobre los expedientes derivados a su despacho respecto a los procesos contenciosos tributarios y no tributarios presentados por los contribuyentes.

3. Revisar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, confrontándolos con la información sustentatoria.
4. Proyectar y emitir para su correspondiente notificación la determinación de deudas tributarias por los periodos que hayan sido materia de verificación y/o fiscalización.
5. Proponer las directivas y ordenanzas en materia tributaria referidos a los procedimientos tributarios que tiendan a mejorar la organización de la Sub Gerencia o Gerencia.
6. Proponer alternativamente las campañas de tributación cuando así le sea requerido por la sub gerencia.
7. Supervisar el cumplimiento de las directivas y ordenanzas vigentes en materia tributaria.
8. Identificar los indicadores y emitir la correspondiente documentación para el seguimiento de los procesos tributarios y cumplimiento de los plazos establecidos por Ley.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su plan operativo, así como velar por la correcta aplicación de las normas legales tributarias;

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

Requisitos Mínimos

1. Título universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista o Derecho.
2. Capacitación especializada en Administración Tributaria para los gobiernos locales.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizado que le permita una adecuada labor.
4. Experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativas en el Sector Público - Gobiernos Locales.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Archivar el acervo documentario y tributario de los contribuyentes, enlistándolos adecuadamente para su mantenimiento y control correspondiente.
2. Apoyar en la parte de orientación al contribuyente.
3. Identificar a los principales contribuyentes y controlar sus predios afectos, en coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal, requiriendo la información necesaria para su control.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes de los valores tributarios, dentro de la campaña de tributación como en lo requerido por la Gerencia o Sub Gerencia.
5. Formular las directivas correspondientes para asegurar un adecuado control y seguimiento del archivo y registro tributario.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente asignados, así como el uso y custodia de los bienes y fondos a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior y/o formación técnica.
2. Capacitación Especializada en temas Tributarios.
3. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.

3) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: A4-05-160-2

1. Efectuar la orientación al contribuyente induciéndolos a regularizar sus obligaciones tributarias.
2. Efectuar las estadísticas de las acciones que la Sub Gerencia ejecuta en coordinación con el especialista y los técnicos.
3. Apoyar en la emisión de valores de cobranza (resoluciones de determinación y multa tributaria) como conclusiones de los procesos de fiscalización.
4. Colaborar en las campañas de tributación promovidas por la Sub Gerencia y Gerencia.
5. Efectuar las acciones correspondientes respecto al control de valores por deudas generadas por arbitrios municipales, informando las estadísticas de recaudación mensual y anual.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo expresamente asignados, así como el uso y custodia de los bienes a su cargo.

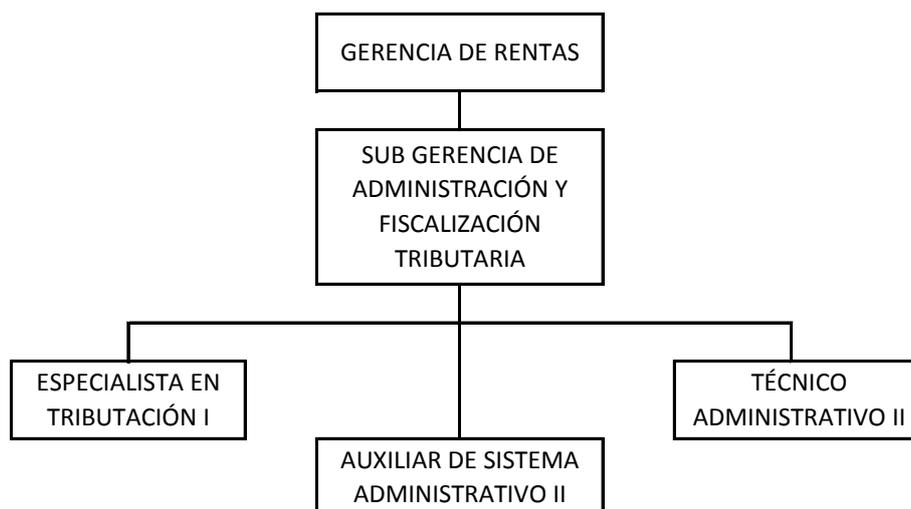
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Administración y Fiscalización Tributaria.

Requisitos Mínimos

1. Estudios tecnológicos de contabilidad concluidos como mínimo.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

A. OBJETIVO

Organizar y ejecutar los procesos de ejecución coactiva en forma oportuna, eficaz y eficiente para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Ejecutor Coactivo I.
2. Auxiliar Coactivo I.
3. Auxiliar de Sistema Administrativo II.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS						
XIV.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RENTAS						
XIV.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
83	Ejecutor Coactivo I	P5-40-312-1	SP-ES	1	1		
84	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	SP-AP	1	1		
85	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				3	3	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Organizar, dirigir, y ejecutar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido por ley.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) DEL EJECUTOR COACTIVO I

CÓDIGO: P5-40-312-1

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Rentas el Plan Periódico de Actividades de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
2. Evaluar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas

- administrativas, adeudos tributarios señalados en normatividad de la materia.
3. Empezar programas destinados a la recaudación o cobranza coactiva de los tributos, multas y demás obligaciones vencidas.
 4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y el Texto Único del Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
 5. Coordinar con los Órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
 6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
 7. Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
 8. Elabora su Plan Operativo Anual, e informar mensualmente de las acciones realizadas y metas logradas.
 9. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad vigente, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
 10. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo.
 11. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias.
 12. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento.
 13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva.
 14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciendo constar dicho acto en el expediente.
 15. Suspender el proceso coactivo con arreglo a ley.
 16. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Rentas.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto, efectivizar las medidas cautelares para el cumplimiento de los pagos de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes morosos, al amparo de la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Texto Único del Código Tributario y normatividad complementaria y supletoria.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal auxiliar de su oficina.
2. Reporta directamente al Gerente de Rentas.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado para el desarrollo de su profesión.
2. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario
6. Capacitación especializada en cobranza coactiva.
7. Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de ejecución coactiva.

2) DEL AUXILIAR COACTIVO I

CÓDIGO: T4-40-083-1

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.
7. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
8. Elaborar actas, notificaciones e informes.
9. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo.
10. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
11. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
12. Practicar las notificaciones e inventarios, bajo orientaciones específicas.
13. Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su Plan Operativo, velar por la correcta aplicación de las normas legales tributarias.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Requisitos Mínimos

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
2. Acreditar por lo menos tercer año de estudios en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario
6. No tener vinculo de parentesco con el ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
7. Capacitación especializada en Administración Tributaria.
8. Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de actividades técnico - administrativas en el Sector Público o Gobiernos Locales.

3) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: A4-05-160-2

1. Organizar y archivar la documentación administrativa que se remite a los distintos estamentos públicos.
2. Ordenar y organizar las normas legales con incidencia tributaria; de igual manera estar pendientes de los fallos tributarios que emite el Tribunal Fiscal para el conocimiento y aplicación de la entidad.
3. Redactar documentos de carácter administrativo para su distribución interna y externa.
4. Tener actualizado el Kardex de control de los distintos formatos tributarios, a fin de prever su continuidad.

5. Solicitar, en su oportunidad, los requerimientos de formularios y papelería para su uso y distribución a los contribuyentes.
6. Los demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Responsabilidad

Es responsable de la redacción, organización y custodia de los documentos administrativos y normas legales con incidencia tributaria; así como también de los fallos que emita el Tribunal fiscal.

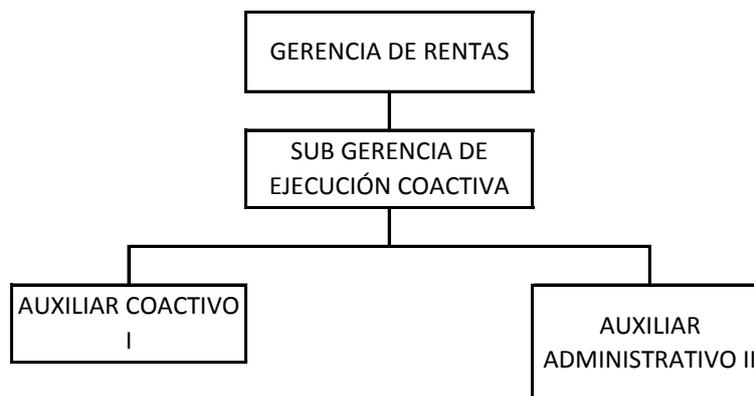
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Requisitos Mínimos

1. Estudios superiores de nivel técnico en administración o contabilidad.
2. Acreditar experiencia mínimo de dos años en trabajos similares.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ARCHIVO TRIBUTARIO

A. OBJETIVO

Organizar y ejecutar los procesos de ejecución y recaudación coactiva en forma oportuna, eficaz y eficiente para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Especialista En Tributación I.
2. Técnico Estadístico II.
3. Técnico Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

XIV	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE RENTAS						
XIV.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE RENTAS						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XIV.1.3	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ARCHIVO						
	TRIBUTARIO						
86	Especialista en Tributación I	P3-20-400-1	SP-ES	1	1		
87	Técnico Estadístico II	T5-05-760-2	SP-AP	1	1		
88	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				3	3	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Organizar, dirigir, y ejecutar las acciones de Recaudación para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido por ley.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I

CÓDIGO: P3-20-400-1

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.
2. Asegurar una óptima recaudación aplicando el marco normativo municipal establecido por la legislación tributaria y administrativa.
3. Disponer el traslado de los valores de cobranza impagos por deudas tributarias y multas al ejecutor coactivo.
4. Supervisar y controlar la generación de las multas administrativas.
5. Coordinar la emisión de las respectivas Órdenes de Pago de los distintos tributos municipales y Resoluciones de Determinación no derivados de un proceso de fiscalización.
6. Supervisar la suscripción de los contratos de fraccionamiento respecto de deudas tributarias y administrativas.
7. Identificar las necesidades de recursos de la Sub Gerencia.
8. Evaluar las actividades de la Sub Gerencia y tomar las medidas correctivas, según sea el caso.
9. Informar periódicamente al Gerente de Rentas sobre el avance de las actividades desarrolladas en la Sub Gerencia.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Rentas.

Responsabilidad

Es responsable de reportar los ingresos diarios, mensuales y anuales, elaborando las estadísticas de ingreso, porcentaje de morosidad, etc.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar de su oficina.
2. Reporta directamente al Gerente de Rentas.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Administración, Economía y Abogado colegiado y habilitado para el desarrollo de su profesión.
2. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario
6. Capacitación especializada en Recaudación Coactiva.

7. Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de ejecución coactiva.

2) **TÉCNICO ESTADÍSTICO II**

CÓDIGO: T5-05-760-2

1. Realiza el seguimiento y control de los expedientes y documentos que ingresan y egresan, de la Gerencia de Rentas y sus Sub. Gerencias, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
2. Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF-GL.
3. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado de la Gerencia de Rentas, además de procesador de texto y hojas de cálculo por medio de equipos de cómputo.
4. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la entidad municipal.
5. Lleva un registro de control estadístico de todas las notificaciones realizadas a los contribuyentes.
6. Elabora los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
7. Proponer y coordinar con la oficina de informática el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.
8. Formular y analizar las estadísticas relacionadas al grado de morosidad, deudas onerosas y dudosas, evolución de los ingresos, de las emisiones masivas, contribuyentes puntuales, contribuyentes morosos y demás que reflejen el control de recaudación.
9. Proporcionar a la Oficina de Informática el factor de ajuste (IPM) proporcionada por el INEI y la tasa de interés moratorio (TIM), para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
10. Coordinar con la Oficina de Informática, el proceso de actualización mecanizado mediante pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para la emisión anual mecanizada de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.
11. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Oficina de Informática y realizar el monitoreo del mismo.
12. Apoyar a la Gerencia de Rentas en el proceso de distribución de los costos de los arbitrios.
13. Reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas la estadística de las acciones de su competencia a fin de evaluar el cumplimiento de las metas programadas.
14. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI).
15. Elaborar la información de los saldos (cuantas por cobrar) de la deuda tributaria a ser remitida para la elaboración de los estados financieros.
16. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

Responsabilidad

El Técnico Estadístico es responsable de llevar el control estadístico de todas las notificaciones realizadas a los contribuyentes, proporcionando a la Oficina de Informática el factor de ajuste (IPM) y la tasa de interés moratorio (TIM) para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal
2. Reporta directamente a la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

Requisitos Mínimos

1. Estudios en Administración, Contabilidad y Economía o relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
3. Capacitación especializada.
4. Experiencia mínima de 4 años en la Administración Pública.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Ejecutar actividades de apoyo en programación, y soporte relacionado con las actividades de informática.
2. Participar en la elaboración y diseño de información de los ingresos por rentas.
3. Recopilar información en materia administrativa, financiera, presupuestaria y estadística de la gerencia de rentas.
4. Apoyar en el registro y control de información de cobranza tributaria con el fin de optimizar e incrementar la recaudación tributaria.
5. Otras labores que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

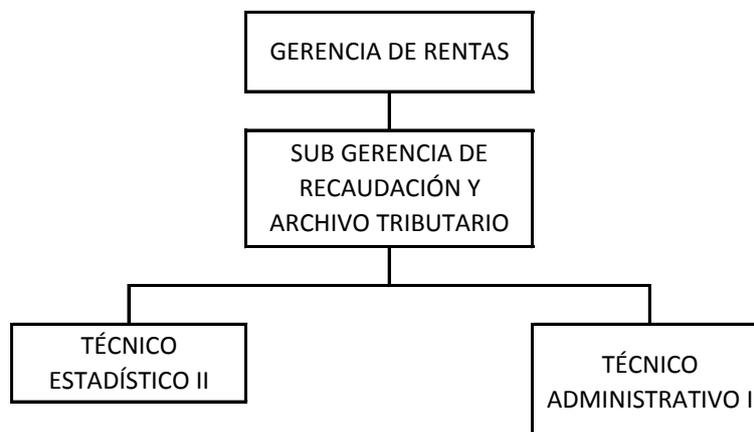
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la Sub Gerencia de Recaudación y Archivo Tributario.

Requisitos Mínimos

1. Técnico de Instituto Superior.
2. Capacitación especializada en temas tributarios.
3. Experiencia en labores de la especialidad.

F. ORGANIGRAMA



TITULO XV

DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS

A. OBJETIVO

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios públicos a la Comunidad en materia Mantenimiento Vial, Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, y, Transporte Público y Tránsito, con el fin de consolidar un distrito moderno, líder a nivel regional y nacional.

Asimismo, planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.

B. ORGANIZACIÓN

La organización de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos cuenta con la siguiente estructura de cargos:

GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PUBLICOS

1. Director De Sistema Administrativo II.
2. Secretaria II.

SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL.

1. Director De Sistema Administrativo I.
2. Especialista Administrativo I (2).
3. Mecánico II.
4. Operador De Equipo Pesado I.
5. Trabajador De Servicios I.

DIVISION DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

1. Especialista En Seguridad I.
2. Técnico En Seguridad II.
3. Auxiliar De Sistema Administrativo I.
4. Policial Municipal I - (14).
5. Trabajador de Servicios I.

DIVISION DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

1. Especialista en Transito I.
2. Técnico Administrativo II.
3. Auxiliar de Sistema Administrativo I - (3).

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Especialista Administrativo I.
3. Técnico en Seguridad I.
4. Promotor Social I.

C. CUADRO ORGÁNICO

XV		DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS					
XV.1		DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
89	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
90	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				2	2	0	1
XV.1.1		DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL					
91	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
92	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
93	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
94	Mecánico II	T3-05-510-2	SP-AP	1	1		
95	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
96	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
97	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
98	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
99	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
100	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				10	10	0	0
XV.1.2		DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL					
101	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-ES	1	1		
102	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	SP-AP	1	1		
103	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
104	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
105	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
106	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
107	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
108	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
109	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
110	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
111	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
112	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
113	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
114	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
115	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
116	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
117	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
118	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
119	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				19	19	0	0
XV.1.3		DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO					
120	Especialista en Tránsito I	P3-60-395-1	SP-ES	1	1		
121	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
122	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
123	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
124	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XV.1.4		DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DEFENSA CIVIL					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
125	Directos de Sistema Administrativi I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
126	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
127	Tecnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1	1		
128	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
TOTAL ORGANO				40	40	0	1

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garantizan los servicios públicos municipales, asignados a la Gerencia, con calidad y eficiencia.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la seguridad física y moral del ciudadano. Asimismo mantener el orden y seguridad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad.
2. Planificar, dirigir y ejecutar estudios que permitan determinar el costo de los servicios públicos.
3. Planificar, regular y ejecutar el sistema de transporte, circulación y tránsito urbano de vehículos y peatones dentro de la jurisdicción de la municipalidad, reglamentando la imposición de multas por infracción, normar el transporte urbano, así como los permisos para el uso de vehículos menores, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Maynas.
4. Organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
5. Participar como miembro titular en los distintos procesos de selección que le corresponde como oficina usuaria.
6. Visar las Resoluciones y otros documentos de gestión administrativa que son de su competencia.
7. Elaborar el Plan Estratégico de Defensa civil y el Plan Operativo Anual.
8. Implementa un registro de las zonas de riesgo en el distrito, consignando expresamente el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
9. Participar en la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo en emergencias del distrito.
10. Promover medidas de seguridad, organizado programas de prevención en el ámbito local y regional.
11. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estado de emergencia por desastres o calamidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
12. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres, así como rehabilitar los servicios básicos.
13. Organizar e implementar los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
14. Ejecutar las Inspecciones técnicas de seguridad a solicitud o de parte interesada en Defensa Civil.
15. Otras funciones inherentes a la gerencia y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Responsabilidad

Es responsable de la operatividad de los servicios públicos municipales de Mantenimiento Vial, Policía Municipal y Seguridad Ciudadana, y, Transporte, Tránsito y Defensa Civil.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de ingeniero, administrador, contador público colegiado o Economista.
2. Experiencia mínima de Cinco (05) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al área de su competencia.

4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados que le permita el desarrollo y control de sus actividades.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

2) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictado y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Operaciones y Servicios Públicos, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos y las propias de su cargo.
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Operaciones y Servicios Públicos.

Responsabilidad

Es responsable por la organización y buenas prácticas administrativas dentro de la oficina; así como también es responsable por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

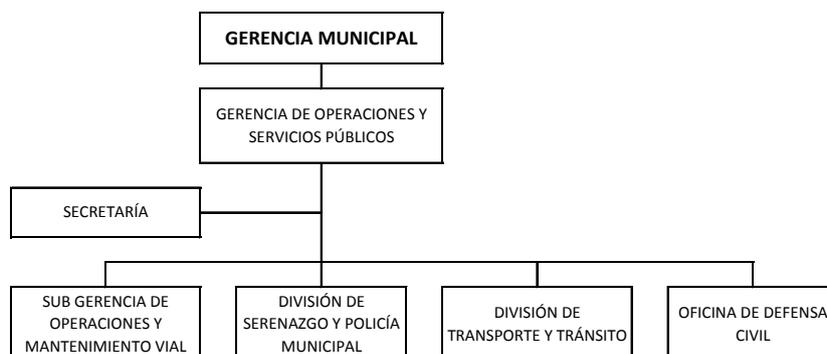
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Operaciones y Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva; certificado en asistente de Gerencia y/o Estudios superiores no concluidos relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditado mediante diplomas o certificados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL

A. OBJETIVO

Programar, elaborar, ejecutar y supervisar proyectos con los que se proponga y logre el desarrollo de los servicios y Mantenimiento Vial en el Distrito de San Juan Bautista enmarcados dentro de las políticas, planes y programas de la Administración Edil, concordante con el Presupuesto Institucional y el Plan de Desarrollo Municipal Distrital.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Especialista Administrativo I (2).
3. Mecánico II.
4. Operador de Equipo Pesado I – (5).
5. Trabajador de Servicios I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					XV DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS		
XV.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS							
XV.1.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL							
91	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
92	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
93	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
94	Mecánico II	T3-05-510-2	SP-AP	1	1		
95	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
96	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
97	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
98	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
99	Operador de Equipo Pesado I	A1-35-580-1	SP-AP	1	1		
100	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				10	10	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la programación y ejecución de los servicios y el mantenimiento vial asignados a la división, conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento vial.
2. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en mantenimiento vial, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
3. Participar en estudios de factibilidad de inversiones y actividades relacionadas al mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo de la municipalidad.

4. Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas y otras de dominio público, así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
5. Proponer normas y procedimientos para optimizar las actividades de la división.
6. Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente y elaborar los informes técnicos respectivos.
7. Coordinar la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
8. Está a cargo del pool de maquinarias pesada de la municipalidad, así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
9. Elaborar los informes técnicos al final de la ejecución de los trabajos encomendados.
10. Absolver consultas en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
11. Programar, formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo de la División a su cargo y remitir a la Gerencia para su aprobación y tramitar en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
12. Organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garanticen la seguridad vial en el distrito.
13. Programar, Inspeccionar y supervisar los trabajos que se realiza con las maquinarias pesadas de la Municipalidad.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Gerencia.

Responsabilidad

La Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial, es responsable sobre el personal que conforman las divisiones a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y lo que expresamente le sean asignados, elaborar informes técnicos, así como del uso, mantenimiento y custodia de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. La Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial depende jerárquicamente de la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.
2. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
3. Reporta directamente a la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional o Bachiller en Ingeniería o Arquitectura.
2. Capacitación especializada en el área y Gestión Municipal.
3. Dominio de computación, aplicativos informáticos y software actualizados.
4. Experiencia mínima de un (01) año en labores afines al cargo.
5. Experiencia en conducción de personal y trabajo en grupo.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Ejecutar y coordinar proyectos y programas de servicios de mantenimiento vial en el ámbito jurisdiccional de la municipalidad.
2. Realizar trabajos preliminares, obras de infraestructura y complementarios que se efectúen por administración directa en coordinación con la Sub Gerencia.
3. Elaborar el presupuesto de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos, así como participar en la elaboración de los expedientes técnicos en el ámbito de su competencia.

4. Apoyar en la supervisión de proyectos de obras de infraestructura, así como el uso de los bienes y recursos asignados.
5. Elaborar informes técnicos relacionados a la evaluación del trabajo desarrollado por terceros.
6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la Sub Gerencia de Operaciones y Mantenimiento Vial.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o Bachiller en Ingeniería u otro similar relacionado al cargo.
2. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.
3. Experiencia mínima de un (01) año en labores en Gestión Municipal.
4. Experiencia en conducción de personal y trabajos en grupo.

3) DEL MECANICO II

CÓDIGO: T3-05-510-2

1. Supervisar trabajos de reparación de motores, maquinaria y equipos mecánicos diversos.
2. Programar los trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de las unidades móviles pertenecientes a la municipalidad.
3. Mantener actualizada una ficha técnica de control por cada uno de las unidades móviles, con el objetivo de controlar las partes y piezas que fueron cambiados.
4. Que las partes y piezas que fueron cambiadas por nuevas adquiridas por la municipalidad tienen que ser remitidas al Almacén Central.
5. Es responsable de la tenencia de equipos y herramientas puesta a su disposición
6. Programar la cuantía en el consumo de combustibles y derivados para la operatividad de las unidades móviles, así como supervisar su real uso.
7. Efectuar reparaciones complejas de motores y otros similares.
8. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias, vehículos y equipos motorizados.
9. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas de maquinarias y vehículos pesados.
10. Calcular costos y material de reparación.
11. Orientar sobre la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria, para lo cual tiene que describir con precisión sus características técnicas
12. Modificar y/o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
13. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinarias diversas.
14. Efectuar trabajos complejos de soldadura torno, fresa y similares.
15. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y equipos.
16. Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, de la reparación, mantenimiento y conservación de los repuestos y accesorios del pool de maquinarias y vehículos; así como del equipo de seguridad expresamente asignado.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Operaciones y Mantenimiento Vial.

Requisitos Mínimos

1. Título de Técnico de un centro de estudio superior relacionado con el área.
2. Capacitación especializada en mecánica y motores diesel.
3. Capacitación en seguridad técnica integral.
4. Experiencia mínima de tres (03) años en actividades técnicas de mecánica.

4) DEL OPERADORES DE EQUIPO PESADO I (5)

CÓDIGO: A1-35-580-1

1. Conducir y operar tractores, palas mecánica, moto niveladores, rodillos vibradores y otros equipos.
2. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada a su cargo o coordinar con el personal competente.
3. Llevar un sistema de control del consumo del combustible, actualizando los datos permanentemente.
4. Transportar materiales, desmontes y otros.
5. Llenar el control mediante bitácora diaria del funcionamiento y operación de las máquinas.
6. Hacer llegar mensualmente un informe detallado de los trabajos realizados con las maquinarias a su cargo, indicando horas trabajadas en forma diaria.
7. Solicitar el combustible, lubricante, repuestos y otros en forma oportuna.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable de la maquinaria y herramientas asignadas y el cumplimiento de las labores encomendadas de acuerdo al plan de trabajo a realizar.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Operaciones y Mantenimiento Vial.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa o formación técnica en el ámbito de su competencia.
2. Licencia para conducir, vigente en la categoría de su competencia.
3. Experiencia en labores de operación de equipo similar, mínimo de tres (03) años.

5) DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO: A1-05-870-1

1. Apoyar las actividades relacionadas con la operatividad de la maquinaria pesada.
2. Recepcionar y almacenar los combustibles, lubricantes y carburantes.
3. Llevar el control de los insumos pertinentes al consumo de la maquinaria pesada.
4. Recepcionar la ficha diaria de control con sus respectivas órdenes de trabajo.
5. Elaborar informes y documentos diversos referentes a su área.
6. Velar por el mantenimiento y limpieza de la maquinaria pesada.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

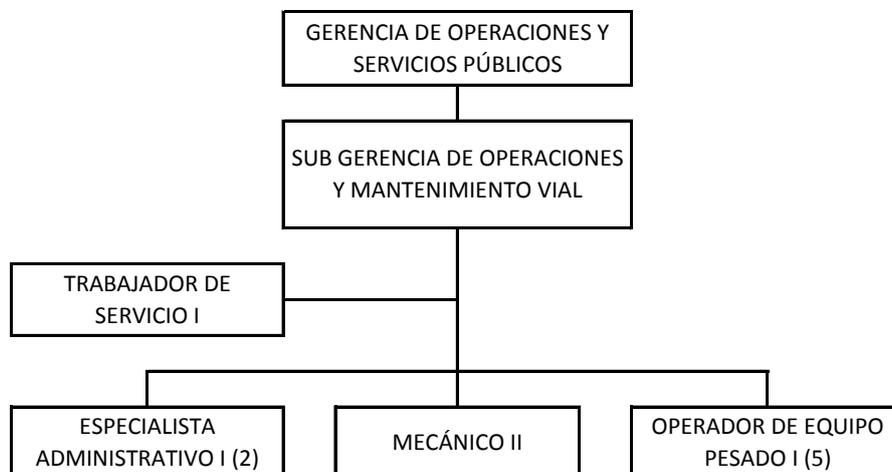
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Operaciones y Mantenimiento Vial.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores de operación de equipo pesado.

F. ORGANIGRAMA



DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

A. OBJETIVO

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios públicos de Serenazgo y Policía Municipal.

B. ORGANIZACIÓN

La organización de la División de Serenazgo y Policía Municipal cuenta con la siguiente estructura de cargos:

1. Especialista en Seguridad I.
2. Técnico en Seguridad II.
3. Auxiliar del Sistema Administrativo I.
4. Policía Municipal I - (14).
5. Trabajador de Servicio I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XV	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS						
XV.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS						
XV.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL						
101	Especialista en Seguridad I	P3-55-387-1	SP-ES	1	1		
102	Técnico en Seguridad II	T4-55-822-2	SP-AP	1	1		
103	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
104	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
105	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
106	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
107	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
108	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
109	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
110	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
111	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
112	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
113	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
114	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
115	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
116	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
117	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
118	Policía Municipal I	T1-55-607-1	SP-AP	1	1		
119	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				19	19	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garanticen los servicios públicos municipales, asignados a la División.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I

CÓDIGO: P3-55-387-1

1. Planificar, Organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garanticen la seguridad física y moral del ciudadano. Asimismo mantener el orden y seguridad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital.
2. Mantener la vigilancia de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
3. Participar en intervenciones por la alteración del orden público y que afecten los derechos humanos de las personas, en forma conjunta con los miembros de la Policía Nacional del Perú.
4. Elaborar los reportes diarios de ocurrencia correspondientes en el desarrollo de las intervenciones y actividades.
5. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, garantizando el bienestar poblacional.
6. La seguridad en los barrios y el control del orden de los espacios públicos para los vecinos y visitantes, conjuntamente con las comisarias y otras dependencias de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
7. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.

8. Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinada con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para su solución.
9. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar acciones de retiro de elementos de cualquier naturaleza (estrados, toldos y otros) que ocupen la vía pública así como eventos y/o fiestas sociales no autorizados por la Municipalidad, conforme a la normatividad legal vigente, en coordinación con la Sub. Gerencia de Fiscalización Administrativas y las comisarias y dependencias de la Policía Municipal del Perú.
11. Otras funciones inherentes a la División de Policía Municipal, que le asigne la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

Responsabilidad

Es responsable de la operatividad de los servicios públicos de Serenazgo y Policía Municipal y de las demás funciones establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la División de Serenazgo y Policía Municipal.
2. Reporta directamente a la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o equivalente que incluya estudios relacionados con la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

2) DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD II

CÓDIGO: T4-55-822-2

1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.
2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico - normativo referente a seguridad ciudadana.
3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en casos de desastre y emergencia.
4. Puede corresponderle participar en inspecciones de diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspectos de seguridad integral.
5. Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia ciudadana dentro de la jurisdicción del distrito, erradicando la delincuencia y consumo de drogas.
6. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
7. Efectuar campañas de capacitación y organización vecinal.
8. Otras las que le asigne el Jefe de División de Serenazgo y Policía Municipal.

Responsabilidad

Es responsable de la operatividad de los servicios públicos de Serenazgo y Policía Municipal, y, de las funciones establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la División de Serenazgo y Policía Municipal.
2. Reporta directamente al Jefe de la División Serenazgo y Policía Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Secundaria completa y Capacitación Especializada en Seguridad Pública u otro similar relacionado al cargo.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

3) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: A3-05-160-1

1. Redactar informes, reportes y demás documentos que la División debe remitir a los órganos superiores.
2. Organizar la documentación, archivo y bienes que la oficina tiene en su magesí.
3. Procesar información relacionados a los hechos y acontecimientos referidos a las distintas operaciones que realiza el Serenazgo y la Policía Municipal en el ámbito de su jurisdicción.
4. Programar las actividades y operaciones diarias o semanales y hacer su seguimiento para su cumplimiento.
5. Consolidar los reportes policiales para su remisión a la Alta Dirección.
6. Reporta información referente a los bienes y accesorios que lo son asignados al Serenazgo y la Policía Municipal a fin de garantizar su integridad física.
7. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

Responsabilidad

Es responsable de la documentación administrativa referente a la programación de Operativos policiales así como cuidar el uso de los bienes y accesorios del Serenazgo y la Policía Municipal.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la División.
2. Reporta directamente al Jefe de División de Serenazgo y Policía Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Secundaria completa y Capacitación Especializada en Seguridad Pública u otro similar relacionado al cargo, debidamente acreditado.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

4) DEL POLICÍA MUNICIPAL I (14)

CÓDIGO: T1-55-607-1

1. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.

2. Velar por el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
3. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario.
5. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas Municipales y dar cuenta a la superioridad.
6. Controlar las licencias de establecimientos comerciales, de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de vías públicas, de autorización de espectáculos públicos, y otros.
7. Efectuar rondas de vigilancia en el local asignado para su control y seguridad.
8. Constatar las condiciones de seguridad y las medidas adoptadas.
9. Verificar el relevo y suscribir los informes y partes de ocurrencias.
10. Controlar y revisar los equipos y materiales que ingresan al local asignado para su seguridad y de los vehículos.
11. Velar por la integridad de las personas.
12. Vigilar y orientar a las personas en el local asignado para su seguridad.
13. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, garantizando el bienestar poblacional.
14. La seguridad en los barrios y el control del orden de los espacios públicos para los vecinos y visitantes, conjuntamente con las comisarias y otras dependencias de la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
15. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
16. Atender y canalizar las denuncias del público usuario en materia de seguridad ciudadana, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con los diferentes órganos ejecutivos de la Municipalidad inmersos en el problema para su solución.
17. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad, en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia.
18. Ejecutar acciones de retiro de elementos de cualquier naturaleza (estrados, toldos y otros) que ocupen la vía pública así como eventos y/o fiestas sociales no autorizados por la Municipalidad, conforme a la normatividad legal vigente, en coordinación con la Sub. Gerencia de Fiscalización Administrativas y las comisarias y dependencias de la Policía Nacional del Perú.
19. Otras las que le asigne el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable de la vigilancia y control y de las funciones establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la División Serenazgo y Policía Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Secundaria completa o egresado de las Fuerzas Armadas o Capacitación Especializada en Seguridad Pública.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5) DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I (2)

CÓDIGO: A1-05-870-1

1. Recibir y distribuir materiales.
2. Barrido de ambientes, limpieza y recolección de desechos.
3. Limpiar y desinfectar ambientes.
4. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

F. ORGANIGRAMA



DIVISION DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO

A. OBJETIVO

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios públicos de transporte público y tránsito, así como el de brindar seguridad vial.

B. ORGANIZACIÓN

La organización de la División de Transporte y Tránsito cuenta con la siguiente estructura:

1. Especialista En Tránsito I.
2. Técnico Administrativo II.
3. Auxiliar De Sistema Administrativo I (3).

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XV DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS							
XV.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS							
XV.1.3 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO							
120	Especialista en Tránsito I	P3-60-395-1	SP-ES	1	1		
121	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
122	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
123	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
124	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garantizan el servicio público municipal de brindar seguridad Vial, asignados a la división.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I

CÓDIGO: P3-60-395-1

1. Planificar, regular y ejecutar el sistema de Transporte, Circulación y Tránsito Urbano de vehículos y peatones dentro de la jurisdicción del distrito, coordinando con la Municipalidad Provincial de Maynas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú, Municipalidades Distritales de Belén y Punchana y otras Instituciones que tengan que ver con el tema de Seguridad Vial.
2. Reglamentar la imposición de multas por infracción, normar el transporte urbano, otorgar licencias de líneas y rutas, así como los permisos de operación para el uso de vehículos menores.
3. Organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
4. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de las papeletas de infracción.
5. Recoger información, modificar y/o anular papeletas de infracción, previa aprobación del Gerente.
6. Realizar y coordinar estudios para determinar vías, direcciones, señales de semáforos y señalización para la regularización del tránsito.
7. Organizar, regular y supervisar el sistema de transporte, circulación y tránsito urbano de vehículos y peatones dentro de la jurisdicción del distrito, coordinando con la Municipalidad Provincial de Maynas, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Policía Nacional del Perú, Municipalidades Distritales de Belén y Punchana y otras Instituciones que tengan que ver con el tema de Seguridad Vial.
8. Elaborar estudios para determinar vías, direcciones, señales de semáforos y señalización para la regularización del tránsito.
9. Elaborar Planes y Propuestas de ordenamiento y mantenimiento vial en la jurisdicción del distrito.
10. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

Responsabilidad

Es responsable de la operatividad del servicio público Municipal de Transporte y Tránsito y de las funciones establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Líneas de Autoridad.

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la división.
2. Reporta directamente a la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o bachiller en Ingeniería, Arquitectura, Economía o Administración.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

2) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Coordinar actividades para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito; así como su reactivación.
2. Diseñar señales de tránsito para las mejoras del tráfico vehicular.
3. Efectuar el control diario de los semáforos en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con la Unidad Orgánica competente el cobro por las infracciones a las disposiciones municipales de transporte urbano.
5. Formular el rol de inspecciones a realizar en el ámbito de su competencia.
6. Distribuir y controlar el trabajo de las técnicas en tránsito.
7. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
8. Emitir informes respectivos a la ejecución de sus actividades.
9. Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
10. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
11. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefatura.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Título de Técnico de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de tránsito, mínimo un (01) año.
3. Conocimientos de computación.
4. Capacitación en el área de transporte o tránsito.

3) DEL AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: A3-05-160-1

1. Coordinar actividades para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito, así como su reactivación.
2. Efectuar el control diario a los semáforos en el ámbito de su competencia.
3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
5. Emitir informes respectivos a la ejecución de sus actividades.
6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
7. Brindar información relativa a los asuntos de su competencia.
8. Puede corresponderle apoyar en la instalación de semáforos.
9. Formular el rol de inspecciones a realizar en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con la unidad orgánica competente el cobro por las infracciones a las disposiciones Municipales de Transporte Urbano.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Conocimientos de computación.

4) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: A3-05-160-1

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y archivo de documentación del depósito oficial de vehículos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, boletas de salida vehicular y otros en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar actividades administrativas referentes al depósito oficial de vehículos.
4. Controlar los expedientes técnicos referentes a los vehículos internados y emitir informes preliminares.
5. Controlar y verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos para el ingreso y salida de los vehículos del depósito oficial.
6. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades en el ámbito de su competencia.
7. Ejecutar la señalización vial.
8. Informar sobre la documentación variada puesta a su consideración.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los Objetivos y Metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción Secundaria Completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en labores afines.

5) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: A3-05-160-1

1. Evaluar expedientes relacionados al permiso de vehículos menores entre otros y llevar el registro de los mismos.

2. Verificar el estado operativo de los vehículos de transporte público que soliciten permiso de operación.
3. Tramitar la documentación para el permiso de vehículos menores, permiso de operaciones y otros.
4. Difundir las medidas de seguridad para los vehículos menores.
5. Tramitar los documentos de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación.
6. Inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
7. Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
8. Ejecutar la señalización vial.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

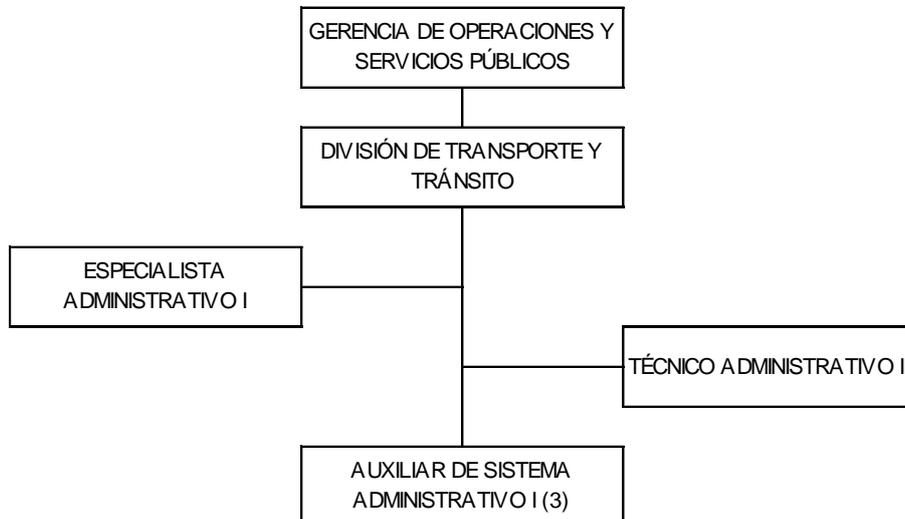
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en labores afines.

F. ORGANIGRAMA



OFICINA DE DEFENSA CIVIL

A. OBJETIVO

Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.

B. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Defensa Civil, presenta la siguiente estructura:

1. Director de Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo I
3. Técnico en Seguridad I
4. Promotor Social I

C. CUADRO ORGANICO

XV DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS							
XV.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OPERACIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XV.1.4 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE DEFENSA CIVIL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
125	Directos de Sistema Administrati I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
126	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
127	Tecnico en Seguridad I	T3-55-822-1	SP-AP	1	1		
128	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planeamiento, dirección y conducción de las actividades de Defensa Civil.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Elaborar el Plan Estratégico de Defensa civil y el Plan Operativo Anual.
2. Implementa un registro de las zonas de riesgo en el distrito, consignando expresamente el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
3. Participar en la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo en emergencias del Distrito.
4. Promover medidas de seguridad, organizado programas de prevención en el ámbito local y regional.
5. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
6. Dirigir y promover la capacitación a la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
7. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
8. Pronunciarse previamente o tramitar la declaración de estado de emergencia por desastres o calamidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres, así como rehabilitar los servicios básicos.
10. Organizar e implementar los Centros de Operaciones de Emergencia. (COE) que facilite la toma de decisiones en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
11. Ejecutar las Inspecciones técnicas de seguridad a solicitud o de parte interesada en Defensa Civil.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a planear, dirigir y conducir

las actividades de Defensa Civil, así como de la conservación y uso de bienes que expresamente le sean asignados.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente a la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional en Economía, Administración o Ingeniería.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores afines.
3. Capacidad de organización y planificación y desarrollo de la convivencia social, así como tener vocación de servicio, iniciativa e interés por fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Elaborar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes, de Acuerdo con la normatividad de Defensa Civil.
2. Aplicar en su área de competencia las disposiciones legales emitidas por INDECI.
3. Absolver consultas en asuntos referentes a defensa civil.
4. Organizar y disponer la distribución de ayuda material en caso de desastre y/o calamidades en el ámbito de su competencia.
5. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para casos de desastres y emergencias.
6. Realizar trabajos de prevención en caso de desastre.
7. Efectuar la evaluación de daños por desastres naturales y aquellos ocasionados por el hombre.
8. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como las funciones establecidas en el presente manual.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal que se le asigne.
2. Reporta directamente al Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad y el cargo.
2. Experiencia mínima de dos (2) años, en labores afines de la Especialidad.
3. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizado.

3) DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD I

CÓDIGO: T3-55-822-1

1. Apoyar en la conducción de actividades de Defensa Civil.
2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referente a prevención de defensa civil.
3. Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en casos de desastre y emergencia.
4. Puede corresponderle participar en inspecciones de diversos ambientes, aportando sugerencias relacionados con aspectos de seguridad integral.
5. Aplicar en la jurisdicción las Normas Técnicas emitidas por el INDECI.
6. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias.
7. Efectuar campañas de capacitación y organización vecinal.
8. Otras las que le asigne el Jefe de Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como las funciones establecidas en el presente manual

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado.
2. Reporta directamente al Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Estudios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de la especialidad.
3. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
4. Experiencia en la conducción de programas de Seguridad integral.

4) DEL PROMOTOR SOCIAL I

CÓDIGO: T4-55-635-1

1. Promover la conducción de actividades de Defensa Civil.
2. Controlar los bienes de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil.
3. Apoyar en las acciones que realiza el comité de defensa civil.
4. Apoyar a verificar los desastres y determinar los damnificados.
5. Mantener actualizado los archivos y el acervo documentario.
6. Participar en la organización de eventos culturales y sociales en las diferentes Instituciones que lo soliciten.
7. Participa en la realización de empadronamiento y muestreos diversos.
8. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Jefe de Oficina.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

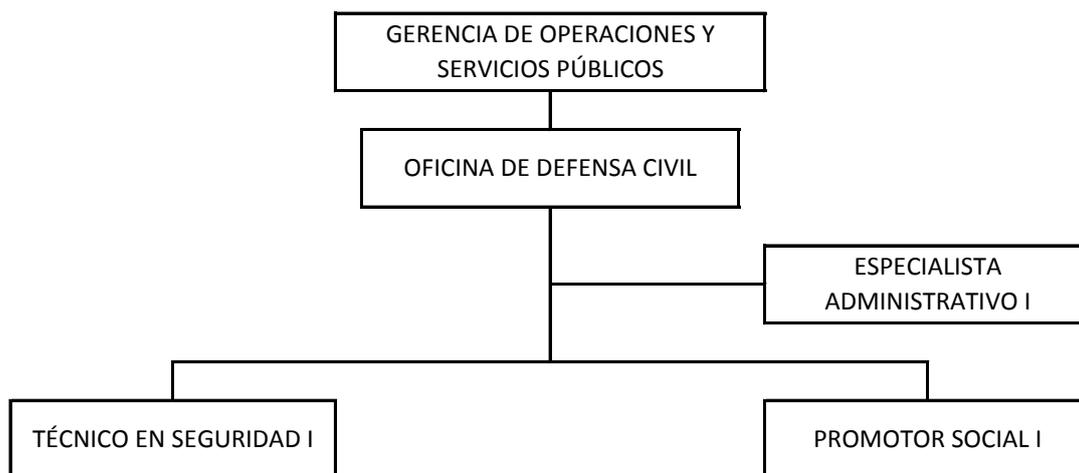
Líneas de Autoridad

1. Supervisa y controla el personal que le fuera asignado.
2. Reporta directamente al Jefe de Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Título de Técnico o Estudios Universitarios en la carrera de Administración o Afines.
2. Experiencia mínima de un (01) año en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva en el Área de su Competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos Informáticos y software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



TITULO XVI

DE LA GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

A. OBJETIVO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades referidas a la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Urbano, Rural, Catastro, Ordenamiento y Acondicionamiento Territorial; programar y ejecutar obras publicas por las diferentes modalidades de ejecución en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Planes Específicos, y Plan Urbano Distrital y con las disposiciones específicas y exclusivas sobre Ornato, Vías Públicas y Propiedades Privadas, así como autorizar anuncios, publicidad y otorgar Licencias de Obra, Ampliación, Remodelación y Demoliciones de Inmuebles.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, cuenta con la estructura siguiente:

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Director De Sistema Administrativo II
2. Ingeniero II
3. Ingeniero I
4. Técnico En Ingeniería II (2)
5. Secretaria II

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Ingeniero II
3. Ingeniero I
4. Economista I
5. Topógrafo I

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Técnico En Ingeniería II

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

1. Director Sistema Administrativo I
2. Técnico En Ingeniería I
3. Operador PAD I
4. Secretaria I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					XVI DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL		
XVI.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL							
129	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
130	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1		
131	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1	1		
132	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1	1		
133	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1	1		
134	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				6	6	0	1
XVI.1.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
135	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
136	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1		
137	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1	1		
138	Economista I	P3-20-305-1	SP-ES	1	1		
139	Topógrafo I	T3-35-865-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XVI.1.2 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS							
140	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
141	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				2	2	0	0
XVI.1.3 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO							
142	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
143	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		
144	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1		
145	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
TOTAL ORGANO				17	17	0	1

D. FUNCIONES GENERALES

Organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la programación y ejecución de las obras, estudios, el acondicionamiento territorial y el catastro, asignados a la Gerencia, conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Organizar, dirigir, coordinar y programar la ejecución de las obras públicas consideradas en el Presupuesto Institucional.
2. Revisar y Aprobar los expedientes técnicos (previa aprobación y viabilidad de los proyectos de pre inversión e inversión bajo el sistema del SNIP) para fines de construcción de obras públicas de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar el Plan Anual de Obras, teniendo en consideración el listado de obras aprobadas en el Presupuesto Participativo.
4. Proponer, analizar e instrumentar las políticas, y participar en el Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia, en coordinación con la Municipalidad Provincial.
5. **Es responsable de la Unidad Formuladora (UF) en el ámbito de su competencia**
6. Revisar y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial, de Ordenamiento del distrito y de Ordenamiento Territorial.
7. Reglamentar, otorgar licencias y controlar las construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles del área urbana de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y demás normas vigentes.
8. Ejecutar y promover el saneamiento físico legal de áreas tugurizadas y la reconstrucción, renovación de áreas declaradas inhabitables en coordinación con la Comisión Provincial de Formalización de la Propiedad Informal – Maynas.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, anuncios, zonificación de los usos del suelo según el Plan de Ordenamiento.
10. Dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural.
11. Ejecutar y Supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas.
12. Efectuar y Supervisar la valorización de avance de los Estudios y Proyectos, ampliaciones de plazos y adicionales de los contratos de ejecución de obras, de acuerdo a lo establecidos en la normatividad de contrataciones y adquisiciones del Estado.
13. Coordinar con la Gerencia de Operaciones y Servicios Públicos la ejecución de obras para una mejor prestación de Servicios.
14. Es el órgano encargado de las adquisiciones y contrataciones para la realización de estudios y ejecución de obras, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa legal vigente
15. Coordinar la ejecución de trabajos preliminares en los proyectos que ejecuta directamente la Municipalidad.
16. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto Participativo Anual.
17. Informar a la Gerencia Municipal en forma trimestral sobre los avances físicos de la ejecución de Estudios y Proyectos programadas.
18. Controlar la ejecución de las Obras Públicas por contrato, convenio o administración directa.
19. Aprobar los Expedientes Técnicos de obras, liquidaciones, comité de recepción de obras y demás actos administrativos relacionados en la ejecución de obras, previa delegación de facultades por el despacho de Alcaldía.
20. Programar, formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo de las Sub Gerencias a su cargo y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
21. Revisar los informes y liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas.
22. Coordinar con la Oficina de Tesorería sobre el vencimiento de las Cartas Fianzas (de fiel cumplimiento y adelantos) en la ejecución de obras, para su posterior comunicación a los interesados

23. Visar las resoluciones de Alcaldía y Gerencia General, en materia de su competencia.
24. Supervisa y participa en la elaboración de los estudios de pre inversión y en el registro del Banco de Proyectos.
25. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
26. Otras funciones inherentes a su cargo o las que le asigne la Gerencia Municipal.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto, emitir resoluciones por delegación y emitir licencias, autorizaciones, certificados según su competencia y resoluciones gerenciales, asimismo delegar funciones a los Sub Gerentes.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado.
2. Experiencia mínima de Cinco (05) años, en labores técnicas de la especialidad y Gestión Municipal.
3. Conocer cabalmente los sistemas Informáticos y paquetes tecnológicos relacionados con su especialidad
4. Capacitación especializada en el Área de su competencia.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

2) DEL INGENIERO II

CÓDIGO: P4-35-435-2

1. Proyectar, ejecutar, dirigir e inspeccionar obras de Ingeniería y Arquitectura especializada.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4. **Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.**
5. Desarrollar proyectos de estudios de aguas servidas y de abastecimiento de agua potable.
6. Programar y realizar estudios de investigación especializada.
7. Supervisar actividades de instalación operación y control de sistemas relacionados y especificados para cada obra en áreas especializadas de ingeniería.
8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y remodelación de servicios de infraestructura básica y otros.
9. Participar en la programación de actividades y comisiones técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
10. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas legales y procedimientos técnicos vigentes.
11. Elaborar los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
12. Formular proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el

- Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
13. En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
 14. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.
 15. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento que genere el Proyecto de Inversión Pública, luego de su ejecución, esté a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dicha entidad antes de remitir el Perfil para su evaluación.
 16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural y los establecidos en la normatividad vigente en el ámbito del SNIP.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado.
2. Experiencia mínima de tres (03) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados para el desempeño de su labor.
4. Capacitación especializada en el área y Gestión Municipal.

3) DEL INGENIERO I

CÓDIGO: P3-35-435-1

1. Proyectar, ejecutar, dirigir e inspeccionar obras de ingeniería y arquitectura especializada.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de Ingeniería especializada.
5. Desarrollar proyectos de estudios de aguas servidas y de abastecimiento de agua potable.
6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de sistemas relacionados y especificados para cada obra en áreas especializadas de ingeniería.
7. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y remodelación de servicios de infraestructura básica y otros.
8. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas legales y procedimientos técnicos vigentes.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de tres (03) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados para el desempeño de su labor.
4. Capacitación especializada en el área.

4) DEL TÉCNICO EN INGENIERIA II (2)

CÓDIGO: T5-35-775-2

1. Proyectar y dirigir trabajos en Estudios y Proyectos que se ejecuten en el distrito.
2. Programar y formular análisis evaluativos de Fichas, Perfiles y Estudios de Proyectos de Inversión.
3. Elaboración de Expedientes Técnicos.
4. Emitir informes sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos a desarrollarse por particulares y entidades del estado.
5. Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.
6. Elaboración de planos y mapas a diferentes escalas, en formatos pre establecidos.
7. Efectuar visitas técnicas, en materia de su especialidad.
8. Emitir opinión técnica, respecto a expedientes administrativos.
9. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y
10. Reuniones de trabajo.
11. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos vigentes.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Línea de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de tres (03) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados que le permitan ejecutar su trabajo.
4. Capacitación especializada en el área.

5) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender al público y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponda.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina y las propias de su cargo.
9. Salvaguardar la información documentaria y lo bienes a su cargo, bajo responsabilidad.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

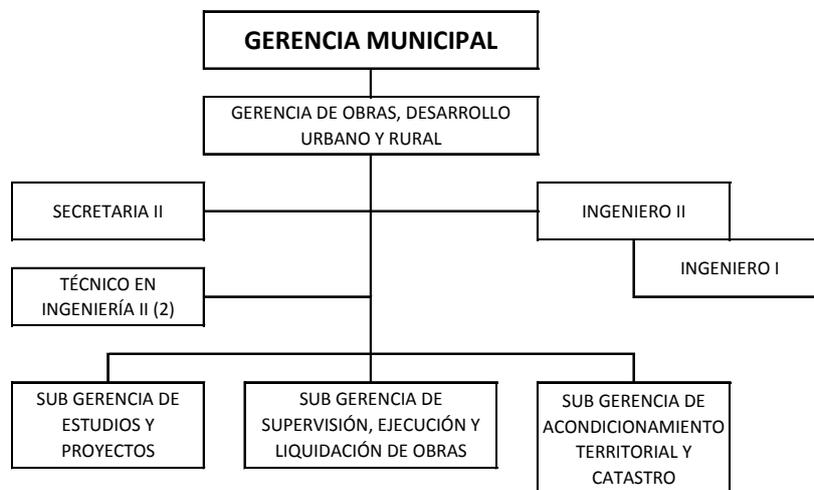
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva y/o estudios superiores no concluidos relacionados a la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado, debidamente acreditados.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. OBJETIVO

Programar, elaborar, ejecutar y supervisar proyectos con los que se proponga y logre el desarrollo Socio Económico en el Distrito de San Juan Bautista enmarcados dentro de las políticas, planes y programas de la Administración Edil, concordante con el Programa de Inversión del Presupuesto Institucional y el Plan de Desarrollo Municipal Distrital.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director De Sistema Administrativo I.
2. Ingeniero II.
3. Ingeniero I.
4. Economista I.
5. Topógrafo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVI	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XVI.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XVI.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
135	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
136	Ingeniero II	P4-35-435-2	SP-ES	1	1		
137	Ingeniero I	P3-35-435-1	SP-ES	1	1		
138	Economista I	P3-20-305-1	SP-ES	1	1		
139	Topógrafo I	T3-35-865-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar supervisar y controlar las actividades que garanticen una correcta ejecución de estudios y obras, a la Gerencia; conforme a las normas legales vigentes, así mismo tiene la función de operaciones y el mantenimiento vial.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Elaborar (o contratar consultorías de acuerdo a su complejidad) para el desarrollo de los perfiles técnicos, estudios de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de ingeniería de los proyectos en el ámbito urbano y rural en materia de obras de infraestructura básica y de servicios, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
2. Ejecutar las obras programadas por administración directa de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y previa autorización mediante Resolución.
3. Administrar la transferencia de los proyectos y programas de inversión de infraestructura básica, social y productiva en el marco del proceso de descentralización por parte del Gobierno Nacional a través del Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social - FONCODES.

4. Ejecutar, inspeccionar y supervisar los proyectos y programas de inversión de infraestructura básica, social y productiva transferidos por FONCODES.
5. Participar en los procesos de licitación pública, concursos de precios y adjudicaciones directas para la contratación de obras, así como, los concursos de méritos para contratar supervisiones, cuando corresponda.
6. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras por contrata y/o convenio.
7. Recepcionar las obras públicas que contrate y/o encargue la Municipalidad.
8. Recepcionar y entregar a la sociedad civil organizada las obras ejecutadas en el marco de los proyectos y programas de inversión de infraestructura básica, social y productiva transferidos por FONCODES.
9. Controlar, normar, autorizar y recepcionar las obras a ejecutarse en las áreas de dominio público.
10. Supervisar y controlar las obras privadas conjuntamente con las Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.
11. Aplicar la normatividad que regula el otorgamiento de autorización de ejecución de obras en la vía pública.
12. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la Sub Gerencia.
13. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su Sub Gerencia, a ser aplicados en beneficio de la gestión y colectividad.
15. Programar, formular y ejecutar el Plan Operativo de la Sub Gerencia y remitir al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para hacer llegar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
16. Informar mensualmente las acciones desarrolladas, obras y estudios ejecutados de acuerdo a su plan operativo.
17. Participar en el equipo técnico de la Programación y Formulación del Presupuesto Participativo Anual.
18. Elaborar los informes y liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas.
19. Revisar los contratos, valorizaciones de obras y documentación relacionadas a la ejecución de Estudios y Proyectos.
20. Ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de calles, pistas, veredas y otras de dominio público, así como el relleno y afirmado de calles sin pavimentar.
21. Está a cargo del pool de maquinarias pesada de la municipalidad, así como disponer su mantenimiento, reparación, reposición y operatividad.
22. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Responsabilidad

El Sub Gerente de Estudios y Proyectos, es responsable sobre el personal que conforma su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Sub Gerente de Estudios y Proyectos, mantendrá coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad que estime conveniente, personas naturales y otras instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional en temas inherentes a su actividad.

Líneas de Autoridad

1. La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, depende jerárquicamente del Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
2. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
3. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de cinco (05) años, en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en el Área y Gestión Pública.
4. Dominio de computación, aplicativos informáticos y software actualizados.
5. Experiencia en conducción de personal y trabajo en grupo.

2) DEL INGENIERO II

CÓDIGO: P4-35-435-2

1. Proyectar, ejecutar, dirigir e inspeccionar obras de ingeniería especializada.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5. Desarrollar proyectos de estudios de aguas servidas y abastecimiento de agua potable.
6. Programar y realizar estudios de investigación especializada.
7. Supervisar actividades de instalación operación y control de sistemas relacionados y especificados para cada obra en áreas especializadas de ingeniería.
8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación y equipamiento de infraestructura básica y otros.
9. Participar en la programación de actividades y comisiones técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
10. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos vigentes.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería Sanitaria.
2. Experiencia mínima de tres (03) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.
4. Capacitación especializada en el área.
- 5.

3) DEL INGENIERO I

CÓDIGO: P3-35-435-1

1. Proyectar, ejecutar, dirigir e inspeccionar obras de ingeniería y arquitectura especializada.

2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución.
4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de estudios de aguas servidas y de abastecimiento de agua potable.
6. Supervisar actividades de instalación, operación y control de sistemas relacionados y especificados para cada obra en áreas especializadas de ingeniería.
7. Apoyar en el diseño de programas de construcción, reconstrucción, ampliación y remodelación de servicios de infraestructura básica y otros.
8. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas legales y procedimientos técnicos vigentes.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o Bachiller en Ingeniería Civil, Sanitaria, Arquitectura o carrera afín.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados para el desempeño de su labor.
4. Capacitación especializada en el área.

4) DEL ECONOMISTA I

CÓDIGO: P3-20-305-1

1. Desarrolla y formula los proyectos de inversión bajo la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública (**SNIP**), en la parte de evaluación económica en infraestructura.
2. Desarrolla y aplica diversas metodologías de acuerdo a los lineamientos que apruebe el órgano rector del **SNIP**.
3. Elabora y mantiene en constante actualización la base de datos estadísticos que sirven de base para la formulación de proyectos de Inversión Pública.
4. Otras que les asigne la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Responsabilidad

Es responsable de la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, en la parte de evaluación económica, establecidos en el Plan Operativo y de los bienes asignados.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub-Gerente de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional de Economista, Colegiado y Habilitado.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, inglés básico, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.
4. Capacitación especializada en el área.

5) DEL TOPÓGRAFO I

CÓDIGO: T3-35-865-1

1. Supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos topográficos en el ámbito urbano y rural.
2. Realizar el levantamiento topográfico y/o curvas a nivel sobre la base de datos obtenidos en el campo.
3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Estudia los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos, aplicando sistemas de coordenadas geográficas y UTM.
5. Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas.
6. Replantear y dibujar los planos de obras ejecutados de saneamiento y/o urbanísticos.
7. Impartir instrucciones al personal de las brigadas de trabajo.
8. Uso y manejo de equipos topográficos, geodésicos de última generación (Estaciones Totales, Teodolitos, Niveles, Eclímetros, GPS, Brújula, etc.).
9. Otros que le sean asignados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

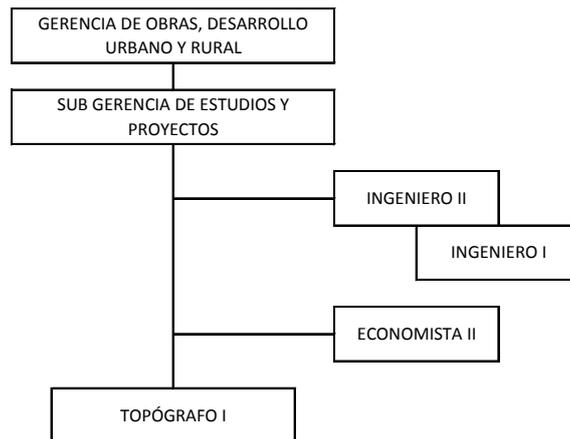
Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal de apoyo en los levantamientos topográficos.
2. Reporta directamente al Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Requisitos Mínimos

1. Título No Universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima de Tres (03) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Conocimiento de computación, sistemas aplicativos informáticos, software y manejo de Estaciones Totales, Teodolitos, Nivel, GPS, para el desarrollo de su función.
4. Capacitación especializada, en el Área de su competencia.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

A. OBJETIVO

Supervisar y ejecutar la liquidación de las obras que la Municipalidad ejecuta sea por administración directa o por contrata, aplicando la normatividad vigente.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Supervisión, Ejecución y Liquidación de obras presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de Sistema Administrativo I
2. Técnico en Ingeniería II.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVI	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XVI.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XVI.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS						
140	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
141	Técnico en Ingeniería II	T5-35-775-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				2	2	0	0

D. FUNCIONES GENERALES.

Apoyar a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural en la supervisión y liquidación de obras, así como en temas relacionadas con la ejecución de obras.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Realizar la **Supervisión**, Ejecución y liquidación de las obras que la Municipalidad ejecuta.
2. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas, estudios geológicos y programas de electrificación y exploración sobre áreas especializadas.
3. Preparar análisis evolutivos de estudios técnicos.
4. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.

5. Supervisar actividades de instalación, operación y control de sistemas relacionados y especificados para cada obra en áreas especializadas de ingeniería.
6. Apoyar en el diseño de programas de construcción, reconstrucción, ampliación y remodelación de servicios de infraestructura básica y otros.
7. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas legales y procedimientos técnicos vigentes.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y las que determine la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

Responsabilidad.

Es responsable de realizar las supervisiones y liquidaciones de las obras que la Municipalidad ejecuta en coordinación con los demás órganos involucrados en el tema.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional y técnico a su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
2. Experiencia mínima de 5 años en la especialidad.
3. Capacitación especializada en el área.

2) DEL TÉCNICO EN INGENIERIA II

CÓDIGO: T5-35-775-2

1. Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la supervisión y liquidación de obras.
2. Verificar el equipo y material a utilizarse en el estudio de campo de las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
3. Preparar la información necesaria para practicar la evaluación y liquidación de las obras ejecutadas y terminadas.
4. Otras funciones inherentes a su cargo y los que determina su jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable de preparar y agenciarse de toda la documentación y normatividad vigente.

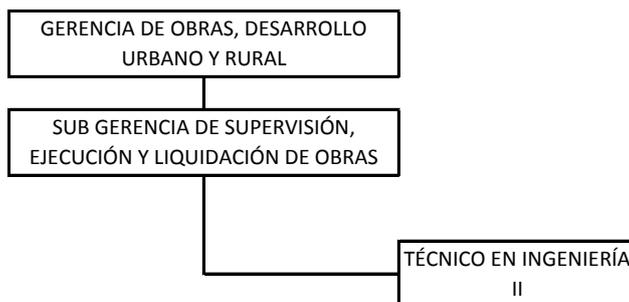
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.

Requisitos Mínimos

1. Estudios superiores no culminados en Ingeniería Civil o Arquitectura o estudios culminados en tecnológicos.
2. Conocimiento de programas informáticos sobre la materia.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

A. OBJETIVO

Elaborar, estudiar, ejecutar, supervisar y mantener las políticas, planes y programas de Acondicionamiento Territorial, de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Plan Urbano Distrital, Catastro y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de Sistema Administrativo I
2. Técnico en Ingeniería I
3. Operador PAD I
4. Secretaria I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVI	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XVI.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
XVI.1.3	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO						
142	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
143	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	SP-AP	1	1		
144	Operador PAD I	T2-05-595-1	SP-AP	1	1		
145	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, coordinar e implementar el Catastro Urbano y Rural del distrito, su divulgación y puesta en marcha del mismo, que conlleve a la creación de un Sistema de Información Catastral, base para el Plan Urbano Distrital, el Acondicionamiento y Ordenamiento Territorial del Distrito.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Formular, actualizar y ejecutar el Plan de Ordenamiento del Distrito de San Juan Bautista y el Plan de Ordenamiento Territorial.

2. Proponer y ejecutar proyectos de Lotización y remodelación urbana en concordancia al Plan Director y Plan de Ordenamiento.
3. Coordinar estrechamente con la Gerencia de Rentas a fin de actualizar los valores de los predios.
4. Reglamentar y otorgar licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas vigentes.
5. Elaborar y definir las características técnicas de los bienes y equipos solicitados para su adjudicación, toda vez que son bienes sofisticados.
6. Atender las solicitudes de certificados de conformidad de obras, habitabilidad y deterioro de inmuebles, constancias de alineamiento, compatibilidad y usos urbanos, zonificación, etc., así como, autorizaciones para anuncios de propaganda y autorización e inscripción en los registros públicos de declaratoria de fábrica.
7. Organizar el Catastro Municipal en base a los planos generales del distrito, topográficos, de terrenos adjudicados, Lotización, de pavimentación, áreas verdes, de redes de servicios públicos, de localizaciones, de canalizaciones, históricos y en general de todos los asuntos de interés y de necesidad para la ciudad.
8. Programar, ejecutar y controlar el levantamiento del Catastro, procurando su permanente actualización.
9. Organizar y mantener actualizado el registro toponímico de la zona urbana y rural, de las vías y la numeración de predios urbanos.
10. Llevar los procesos de demarcación territorial y de ordenamiento territorial, según las leyes vigentes.
11. Cumplir con lo estipulado en el reglamento de nomenclatura vial y áreas de recreación públicas de la provincia de Maynas.
12. Programar, formular y ejecutar el Plan Operativo de la Sub Gerencias y remitir a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para hacer llegar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
13. Informar mensualmente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural el desarrollo de las actividades Programadas.
14. Gestionar ante los Órganos competentes del Estado las tierras necesarias para la ejecución de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
15. Realizar inspecciones técnicas y acciones de fiscalización relacionadas a edificaciones.
16. Autorizar las solicitudes de Licencias de construcción, Certificados de propiedades, obras menores, Certificado de compatibilidad de uso del local, nomenclatura y numeración de fincas, demoliciones y otros afines de acuerdo a Ley.
17. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Responsabilidad

El Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro, es responsable sobre el personal que conforma su dependencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro realizara las coordinaciones con las diferentes áreas que estime conveniente así mismo elaborar y cumplir su Plan Operativo Anual.

Línea de Autoridad

1. La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro, depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
2. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
3. Reporta directamente al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional universitario en Ingeniería Civil, Geográfica o Arquitectura.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores de la especialidad.
3. Dominio de computación, sistemas, inglés básico, aplicativos informáticos actualizados.
4. Capacitación especializada en el Área y Gestión Municipal.
5. Experiencia en conducción de personal y trabajo en grupo.

2) DEL TÉCNICO EN INGENIERÍA I

CÓDIGO: T4-35-775-1

1. Proyectar y dirigir trabajos en Acondicionamiento Territorial y Catastro.
2. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
3. Realizar y coordinar trabajos de levantamientos catastrales, topográficos, geodésicos y fotogramétricos.
4. Emitir informes sobre la factibilidad de obras, inversiones y proyectos a desarrollarse por particulares y entidades del estado.
5. Realizar estudios y coordinar acciones para la mejor distribución del espacio urbano y rural.
6. Valuación de predios urbanos y rústicos, con fines catastrales y de impuesto predial.
7. Elaboración de planos y mapas a diferentes escalas, en formatos pre establecidos.
8. Efectuar visitas técnicas, en materia de su especialidad.
9. Emitir opinión técnica, respecto a expedientes administrativos.
10. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
11. Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos vigentes.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Requisitos Mínimos

1. Estudios universitarios inconclusos en materia de Ingeniería Civil, Geográfica, Arquitectura, rama afín ó Técnico en el rubro.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores de la especialidad.
3. Conocimiento de computación, sistemas, aplicativos informáticos actualizados.
4. Capacitación especializada en el área.

3) DEL OPERADOR PAD I

CÓDIGO: T2-05-595-1

1. Operar los equipos de procesamiento automático de datos.
2. Programar, formular y ejecutar toda clase de tablas, reportes y aplicativos informáticos de la Sub Gerencia.

3. Ejecutar, controlar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
4. Evaluar e informar, sobre la realización de trabajos de campo.
5. Emitir opinión técnica respecto a expedientes administrativos.
6. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición o mantenimiento.
7. Elaborar reportes y cuadros sustentatorios, sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Brindar información relativa a su competencia.
9. Resguardar la información contenida en la base de datos, en diferentes medios magnéticos que se disponga bajo responsabilidad.
10. Actualizar periódicamente la información procesada a través de los sistemas de cómputo, previo control de calidad.
11. Otras atribuciones que le asigne el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Requisitos Mínimos

1. Título no universitario, de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores técnicas de la especialidad.
3. Dominio de computación, programación, e inglés básico.
4. Capacitación especializada en el Área de su competencia.

4) DE LA SECRETARIA I

CÓDIGO: T1-05-675-1

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender al público y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina y las propias de su cargo.
9. Salvaguardar la información documentaria y lo bienes a su cargo, bajo responsabilidad.
10. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

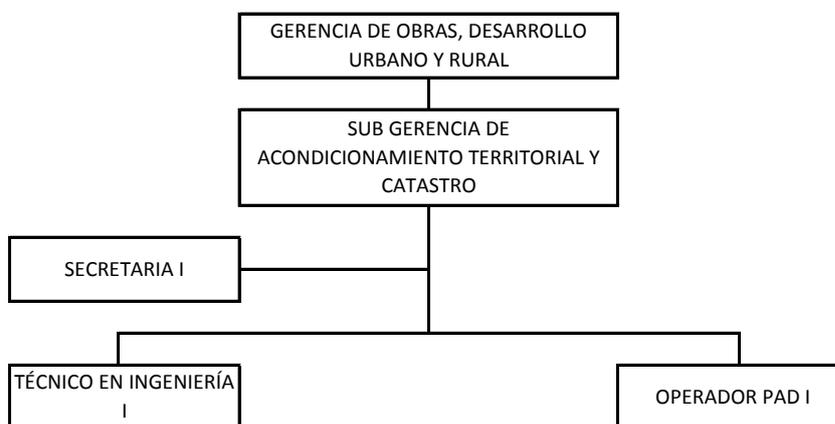
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Sub-Gerente.
3. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria en Instituto Superior y/o estudios superiores no concluidos relacionados con la especialidad.
2. Conocimiento de computación, inglés básico, sistemas básicos y software actualizados.
3. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
4. Experiencia mínima de un (01) año en labores secretariales.

F. ORGANIGRAMA



TITULO XVII

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL

A. OBJETIVO

La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, es el Órgano de Línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con Programas Sociales de alimentación complementaria Urbanos y Rurales, comedores populares, albergues, alimentos por trabajo, vaso de leche, Educación, Cultura, Deporte, OMAPED, Registro Civil, Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), División Local de Focalización, **Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM**, así como también en la promoción y comercialización de actividades productivas en apoyo directo a los productores de la zona, complementándose con la promoción a la Inversión Privada.

Así mismo es la responsable de recepcionar las transferencias de los proyectos sociales y programas sociales de lucha contra la pobreza en el marco del proceso de descentralización por parte del Gobierno Nacional a través del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, cuenta con la estructura siguiente:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO E INCLUSIÓN SOCIAL

1. Director de Sistema Administrativo II
2. Técnico Administrativo I
3. Secretaria II

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

1. Director de Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo II
3. Asistente en Servicio Social I
4. Promotor Social I
5. Auxiliar de Sistema Administrativo II
6. Auxiliar de Asistencia Social I - (6)
7. Técnico Administrativo I
8. Especialista Administrativo I

DIVISION DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA

1. Especialista Administrativo I
2. Promotor Social II
3. Auxiliar de Asistencia Social I - (3)

DIVISION DE REGISTRO CIVIL

1. Especialista Administrativo I
2. Técnico Registral I - (2)
3. Auxiliar de Sistema Administrativo II

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, ADOLECENTE (DEMUNA)

1. Especialista en Promoción Social I
2. Promotor Social I
3. Auxiliar de Asistencia Social I
4. Auxiliar de Sistema Administrativo II

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

1. Especialista en Promoción Social I
2. Especialista Administrativo I
3. Especialista Administrativo II
4. Técnico Administrativo I

DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

1. Director Programa Sectorial I
2. Técnico Administrativo II
3. Auxiliar Asistente Social I - (4)

CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

1. Especialista en Promoción Social I

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Director de Sistema Administrativo I.

DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO

1. Especialista Administrativo I.

DIVISIÓ N DE COMERCIALIZACIÓN

1. Especialista Administrativo I (2).

2. Técnico Administrativo I.
3. Auxiliar Sistema Administrativo I (2).

SUB GERENCIA DE EDUCACION

1. Director De Sistema Administrativo I.
2. Técnico Administrativo II (2).
3. Auxiliar de Sistema Administrativo II.
4. Trabajador de Servicios I (2).

DIVISION LOCAL DE FOCALIZACIÓN

1. Especialista Administrativo I
2. Asistente Local de Focalización I
3. Técnico en Asistencia Social I
4. Auxiliar de Sistema Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL							
XVII.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL							
146	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1	1		1
147	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
148	Secretaria II	T2-05-675-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				3	3	0	1
XVII.1.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL							
149	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
150	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
151	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-AP	1	1		
152	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
153	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
154	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
155	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
156	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
157	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
158	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
159	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
160	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
161	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				13	13	0	0
XVII.1.1.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA							
162	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
163	Promotor Social II	T5-55-635-2	SP-AP	1	1		
164	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
165	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
166	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XVII.1.1.2 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL							
167	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
168	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP	1	1		
169	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP	1	1		
170	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.3 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO EL ADOLESCENTE (DEMUNA)							
171	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	1		
172	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
173	Auxiliar de Asistente Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
174	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.4 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN LOCAL DE FOCALIZACIÓN							
175	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
176	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-AP	1	1		
177	Técnico en Servicio Social	T4-55-738-1	SP-AP	1	1		
178	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.5 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)							
179	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	1		
180	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
181	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
182	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

XVII.1.1.6 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE							
183	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1	1		
184	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
185	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
186	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
187	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
188	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				6	6	0	0
XVII.1.1.7 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM							
189	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	0	1	
SUB TOTAL				1	0	1	
SUB TOTAL SG				41	40	1	0
XVII.1.2 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
190	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0
XVII.1.2.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN							
191	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
192	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
193	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
194	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
195	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XVII.1.2.2 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO							
196	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0
SUB TOTAL SG				7	7	0	0
XVII.1.3 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN							
197	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
198	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
199	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
200	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
201	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
202	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL SG				6	6	0	0
TOTAL ORGANO				57	56	1	1

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Inclusión Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Educación, conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

- Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el servicio que brindan los comedores municipales autogestionarios y los comedores populares e impulsar la constitución de otros en apoyo a la población de menores recursos,
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las acciones municipales relacionadas con el desarrollo social y económico de la jurisdicción distrital de San Juan Bautista.
- Planificar, organizar, regular y ejecutar actividades relacionadas con la comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines, así como impulsar la constitución de comedores populares.
- Estudiar el fenómeno de la exclusión social en el Distrito identificando los rasgos distintivos de dicho fenómeno en la zona, las comunidades en situación o riesgo de exclusión social estableciendo sus perfiles.
- Supervisar el Programa del Vaso de Leche.

6. Asesorar y direccionar los programas y proyectos ejecutados por la Sub Gerencia de Inclusión Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Educación.
7. Apoyar a los servicios sociales y agentes de empleo y desarrollo local del Distrito informándoles, orientándoles y asesorándoles sobre los recursos e instrumentos disponibles en la zona para la lucha contra la exclusión social.
8. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y **adultos mayores** para su protección y desarrollo, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
9. Promocionar el enfoque de desarrollo humano como marco conceptual para el desarrollo sostenible e integral, acorde con la visión de desarrollo de la gestión municipal distrital de San Juan Bautista.
10. Planificar, organizar y normar las actividades relacionadas con la constitución y funcionamiento de las organizaciones de participación de las autoridades civiles de la jurisdicción, así como de los comités comunales y las juntas vecinales.
11. Planificar, controlar y evaluar actuaciones de intervención social con personas y comunidades en situación o riesgo de exclusión social.
12. Informar, asesorar y proponer a la Gerencia General y al despacho de Alcaldía sobre la problemática social y los avances de las acciones ejecutadas.
13. Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el ámbito Distrital.
14. Fomentar y promover el desarrollo de la zona rural del Distrito, a través de la creación de Empresas comunales y multicomunales para la producción agrícola –pecuaria y acuícola que aseguren mercados circunscritas en los programas del vaso de leche y del PRONAA.
15. Organizar e impulsar el funcionamiento de Agencias Municipales, así como supervisar la elección del Agente Municipal y tramitar su reconocimiento por parte del Concejo Distrital y Alcaldía respectivamente.
16. Diseño, elaboración y puesta en marcha de programas de acompañamiento social para el desarrollo de itinerarios individualizados de inclusión.
17. Colaborar y Formular distintos perfiles y proyectos de inversión, dentro del sistema nacional de inversión pública, en las áreas sociales, productivas y de exclusión social.
18. Articular acciones pertinentes de intervención entre las unidades a su cargo y de estas con otras Gerencias.
19. Promover y brindar posibilidades de capacitación pertinente al personal y unidades a su cargo.
20. Promover y desarrollar capacidades empresariales a fin de incentivar la inversión privada y la articulación de productos y mercados; generando al mismo tiempo empleo productivo.
21. Participación en el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Inclusión Social.
22. Otras que sean de su competencia, y las que le asigne la Alta Dirección.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, emitir resoluciones por delegación según su competencia y resoluciones gerenciales, así como también en la promoción de capacidades empresariales, de la Inversión Privada y la generación de empleo productivo.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario de Economía, Administración o Ingeniería.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores afines al cargo.
3. Capacitación especializada en Gestión Pública y capacidad de organización y planificación empresarial; así como tener vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática vecinal.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Elaborar los expedientes técnicos referidos a la situación socioeconómica de los centros poblados ubicados en la zona rural.
2. Emitir los informes técnicos correspondientes a la situación socioeconómica de los centros poblados ubicados en la zona rural.
3. Realizar acciones de recopilación y captación de datos relativos a los anteriormente referidos centros poblados.
4. Coordinar en el nivel correspondiente el planteamiento de alternativas que permitan atender los requerimientos de los centros poblados ubicados en la zona rural.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título de Técnico de Centro de Estudios Superiores y/o estudios afines a la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en labores afines al cargo.
3. Capacitación en la conservación ecológica y biodiversidad.
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.

3) DE LA SECRETARIA II

CÓDIGO: T2-05-675-2

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
3. Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la oficina y las propias de su cargo.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

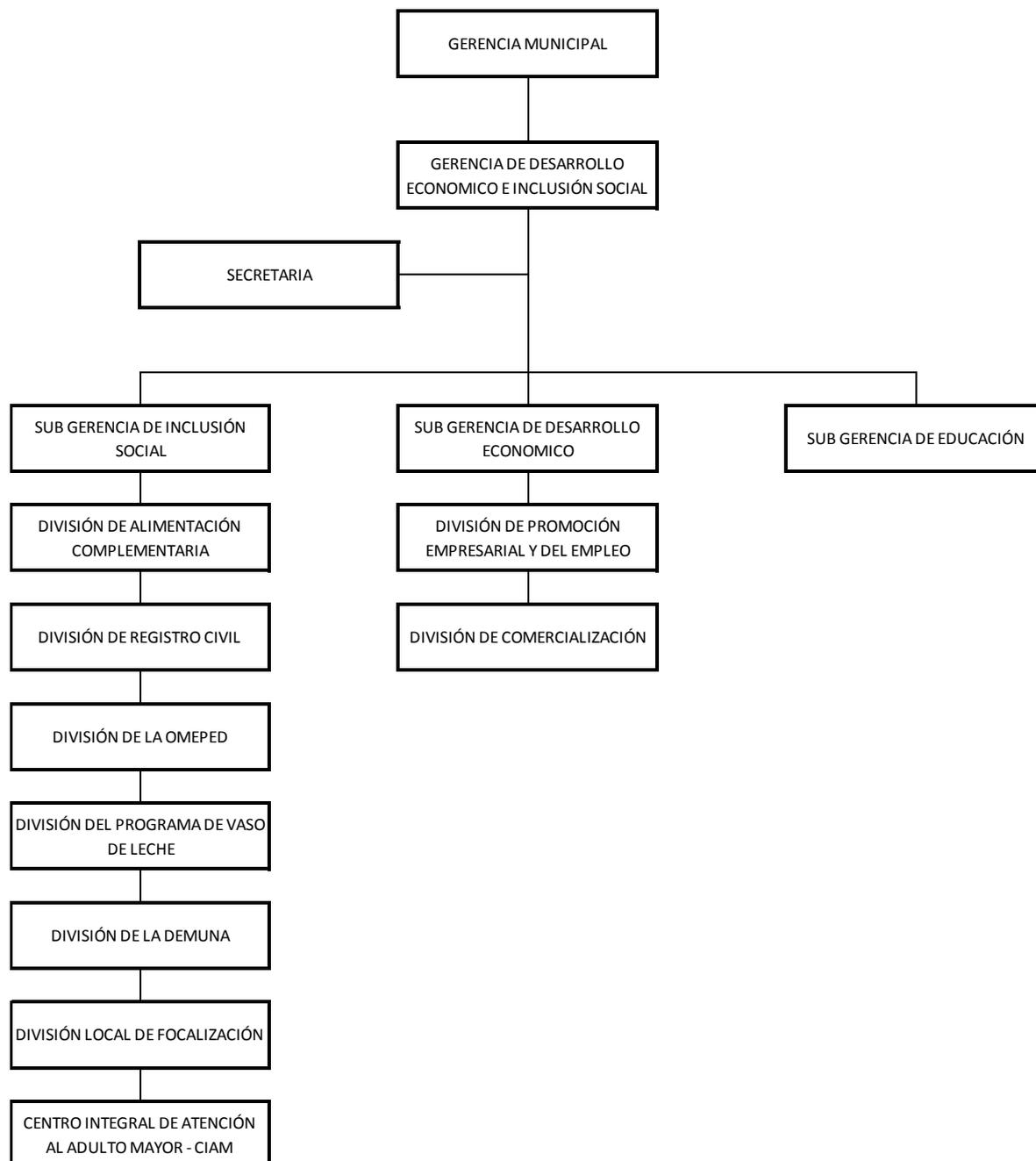
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título de Secretaria Ejecutiva; Certificado en Asistente de Gerencia y/o estudios superiores no concluidos relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina.
3. Conocimiento de computación, sistemas básicos y software actualizado.
4. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

F. ORGANIGRAMA



SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

A. OBJETIVO

La Sub Gerencia de Inclusión Social, está encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con Programas Sociales de alimentación complementaria, Registro Civil, Defensoría Municipal del Niño, Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a personas con Discapacidad (OMAPED), y el Programa del Vaso de Leche.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Inclusión Social, cuenta con la estructura siguiente:

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

1. Director De Sistema Administrativo I
2. Especialista Administrativo II
3. Asistente En Servicio Social I
4. Promotor Social I
5. Auxiliar De Sistema Administrativo II
6. Auxiliar De Asistencia Social I -(6)
7. Técnico Administrativo I
8. Especialista Administrativo I

DIVISION DE ALIMENTACION COMPLEMENTARIA

1. Especialista Administrativo I
2. Promotor Social II
3. Auxiliar De Asistencia Social I - (3)

DIVISION DE REGISTRO CIVIL

1. Especialista Administrativo I
2. Técnico Registral I - (2)
3. Auxiliar De Sistema Administrativo II

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, ADOLESCENTE (DEMUNA)

1. Especialista En Promoción Social I
2. Promotor Social I
3. Auxiliar De Asistencia Social I
4. Auxiliar De Sistema Administrativo II

**OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
(OMAPED)**

1. Especialista En Promoción Social I
2. Especialista Administrativo I
3. Especialista Administrativo II
4. Técnico Administrativo I

DIVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

1. Director De Programa Sectorial I
2. Técnico Administrativo II
3. Auxiliar De Asistente Social I - (4)

DIVISIÓN LOCAL DE FOCALIZACION

1. Especialista Administrativo I
2. Asistente local de Focalización I
3. Técnico en Asistencia Social I.
4. Auxiliar de Asistencia Social I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL						
149	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
150	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
151	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-AP	1	1		
152	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
153	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
154	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
155	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
156	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
157	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
158	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
159	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
160	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
161	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				13	13	0	0
XVII.1.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA						
162	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
163	Promotor Social II	T5-55-635-2	SP-AP	1	1		
164	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
165	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
166	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XVII.1.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL						
167	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
168	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP	1	1		
169	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP	1	1		
170	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.3	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO EL ADOLESCENTE (DEMUNA)						
171	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	1		
172	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
173	Auxiliar de Asistente Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
174	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.4	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN LOCAL DE FOCALIZACIÓN						
175	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
176	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-AP	1	1		
177	Técnico en Servicio Social	T4-55-738-1	SP-AP	1	1		
178	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.5	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)						
179	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	1		
180	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
181	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
182	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0
XVII.1.1.6	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE						
183	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1	1		
184	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
185	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
186	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
187	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
188	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				6	6	0	0
XVII.1.1.7	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM						
189	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	0	1	
SUB TOTAL				1	0	1	
SUB TOTAL SG				41	40	1	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades programadas relacionadas a los Programas Sociales de alimentación complementaria, Educación-Cultura-Deporte, Registro Civil, Promoción de la

Mujer, Juventud y DEMUNA, OMAPED y el Programa del Vaso de Leche; conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Plan Operativo Anual.
2. Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el servicio que brindan los comedores municipales autogestionarios y los comedores populares e impulsar la constitución de otros en apoyo a la población de menores recursos,
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las acciones municipales relacionadas con el desarrollo social y económico de la jurisdicción distrital de San Juan Bautista.
4. Elaboración y difusión de material informativo en materia de inclusión social.
5. Supervisar el Programa del Vaso de Leche.
6. Asesorar y direccionar los programas y proyectos ejecutados por las Sub Gerencias de Inclusión Social y Sub Gerencia de Desarrollo Económico.
7. Desarrollo de actuaciones de sensibilización con Administraciones Públicas, entidades de iniciativa social, agentes sociales y población en general orientadas a la prevención y erradicación de las desigualdades que dificultan la inclusión social.
8. Programar, Coordinar y Ejecutar las acciones de promoción del micro y pequeña empresa y del empleo sostenible dentro del Distrito.
9. Identificar los recursos y potencialidades del distrito, con el fin de promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas y otros.
10. Promoción y desarrollo de acciones colectivas para la adquisición de habilidades sociales y personales con personas y comunidades en situación o riesgo de exclusión social.
11. Fomentar la constitución y formalización de empresas.
12. Organizar, intermediar y prestar servicios empresariales, a través de programas específicos de asesoría, capacitación, información y asistencia técnica, en alianzas estratégicas con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
13. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y **adultos mayores** para su protección y desarrollo, así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
14. Elaboración de perfiles de exclusión social, de acuerdo a las características de las personas con las que se interviene y de la zona en la que éstas residen.
15. Promocionar el enfoque de desarrollo humano como marco conceptual para el desarrollo sostenible e integral, acorde con la visión de desarrollo del Distrito de San Juan Bautista.
16. Planificar, organizar y normar las actividades relacionadas con la constitución y funcionamiento de las organizaciones de participación de las autoridades civiles de la jurisdicción , así como de los comités comunales y las juntas vecinales
17. Informar, asesorar y proponer a la Gerencia Municipal y al despacho de Alcaldía sobre la problemática social y los avances de las acciones ejecutadas.
18. Programar y desarrollar acciones orientadas a crear las condiciones

- necesarias para el fomento de la inversión privada y la generación de empleo en el ámbito distrital.
19. Información, asesoramiento y orientación a los profesionales, Administraciones Públicas y Entidades de Iniciativa Social que intervienen con personas y comunidades en situación o riesgo de exclusión social.
 20. Fomentar y promover el desarrollo de la zona rural del distrito, a través de la creación de empresas comunales y multicomunales para la producción agrícola –pecuaria y acuícola que aseguren mercados circunscritas en los programas del vaso de leche y del PRONAA.
 21. Organizar e impulsar el funcionamiento de Agencias Municipales, así como supervisar la elección del Agente Municipal y tramitar su reconocimiento por parte del Concejo Distrital y Alcaldía, respectivamente.
 22. Formular los distintos proyectos de inversión, dentro del sistema nacional de inversión pública, en las áreas sociales y productivas y de inclusión social.
 23. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente son asignados; hacer seguimientos a los distintos programas sociales de alimentación complementaria, así como evaluar su comportamiento.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario de Economía, Administración, Sociología o carrera en Ciencias Sociales.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores afines al cargo.
3. Conocimiento de sistemas de protección social: estructura, organización e instrumentos de gestión.
4. Capacidad de organización y planificación; así como tener vocación de servicio, iniciativa e interés por la problemática vecinal.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
6. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Ejecutar los procesos técnicos para la elaboración y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local.
2. Controlar el cumplimiento de las normas referentes a los procedimientos de los programas sociales e informar sobre la situación de los mismos.
3. Evaluar los informes técnicos y consolidar la información referente a la conducción de las metas y objetivos de los programas sociales.
4. Realizar estudios de expedientes y emitir informes técnicos relacionados con su ámbito funcional.
5. Absolver consultas en asuntos relativos al ámbito de su competencia.

6. Puede corresponderle apoyar y participar en operativos referentes al área de comercialización y mercados.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el jefe.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente son asignados; hacer seguimientos a los distintos programas sociales, así como evaluar su comportamiento.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al jefe inmediato

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Licenciado en Administración, Economía Ingeniero Químico u otro relacionado al cargo.
2. Capacitación afines al cargo.
3. Experiencia mínima de dos (02) años.

3) DEL ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

CÓDIGO: P1-55-071-1

1. Atender, evaluar y orientar a la población en los casos relacionados a los programas sociales.
2. Diseñar y programar visitas de orientación y de fortalecimiento familiar en cada una de las comunidades donde funciona un programa social.
3. Llevar un registro de control de casos individualizados y hacer seguimiento de casos excepcionales que requieren otro tipo de orientación profesional.
4. Informar a los órganos competentes sobre los casos y hechos que dañan la moral y las buenas costumbres de aquellas familias que exponen sus casos en nuestras oficinas.
5. Otras funciones que le asigne la sub-gerencia.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la orientación y fortalecimiento familiar al interior de los programas sociales; así como de la conservación y uso de bienes que expresamente le sean asignados.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional de Asistente Social o carreras afines.
2. Experiencia en labores similares.

4) DEL PROMOTOR SOCIAL I

CÓDIGO: T4-55-635-1

1. Mostrar la sensibilidad y compromiso social con la niñez, mujer y adulto mayor de su comunidad.
2. Desarrollar experiencias innovadoras que permitan la generación de programas de apoyo social que sean eficientes, oportunas y pertinentes a la diversidad cultural, social y económica, teniendo en cuenta las necesidades e intereses y expectativas de la sociedad involucrada.

3. Diseñar y establecer un sistema de evaluación y monitoreo permanente que garanticen la calidad de los servicios sociales.
4. Desarrollar programas de difusión y sensibilización para promover la participación masiva de la población en los programas sociales y servicios que promueva la municipalidad distrital.
5. Crear un Sistema de Formación de Formadores dirigidos a los jóvenes y adultos líderes de la comunidad.
6. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

Responsabilidad

Es responsable de desplegar esfuerzos mancomunados para promover la continuidad con calidad y eficiencia de los servicios sociales que tiene la Municipalidad, y que estos lleguen a una mayor cantidad de usuarios; así como de fortalecer las capacidades de líderes comunales.

Líneas de Autoridad

1. No tiene personal a su cargo.
2. Reporta directamente a la Sub Gerencia de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Técnicos relacionados con el área.
2. Tener experiencia en trabajos de promoción y asistencia social de dos (2) años como mínimo.
3. Tener capacitación en áreas relacionadas a trabajos sociales.

5) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: A4-05-160-2

1. Llevar a cabo un registro de control de insumos y productos que ingresan y salen del programa del vaso de leche.
2. Llevar a cabo un registro de evaluación de atención y establecer unos indicadores de gestión y de calidad de servicios.
3. Elaborar y sistematizar los logros de los programas sociales.
4. Consolidar información base y estadísticas de las atenciones y servicios que desarrollan los diferentes programas sociales.
5. Elaborar informes técnicos trimestralmente sobre el avance de los programas sociales, analizar sus resultados y realizar compromisos de ajuste a los programas sociales.
6. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los Objetivos y Metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente son asignados, así como el uso y custodia de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.
3. Tener conocimiento en sistemas informáticos.

6) DEL AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I (6)

CÓDIGO: A2-55-095-1

1. Promover la participación de los vecinos en el control de la prestación de servicios asegurando su eficiencia y oportunidad.
2. Apoyar la Gestión del reconocimiento de las organizaciones vecinales.
3. Apoyar en la actualización del registro de las organizaciones vecinales existentes en el distrito.
4. Coordinar con las diferentes organizaciones de base del Distrito promoviendo el desarrollo integral de la zona urbana.
5. Emitir opinión sobre expedientes relacionados al área.
6. Presentar informes técnicos, relacionados con las actividades de su competencia que les sean asignados.
7. Apoyar en la programación del Plan Operativo, controlar su ejecución para el cumplimiento con eficiencia y eficacia.
8. Evaluar mensualmente el cumplimiento de las acciones y metas programadas.
9. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su plan operativo y velar por la correcta aplicación de las normas referentes a la participación vecinal; así como de la conservación y uso de bienes que expresamente le sean asignados.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia en labores similares.

7) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Atender y evaluar los procesos de recepción, orientación y registro de las declaraciones juradas de los Usuarios.
2. Elaborar los expedientes técnicos referidos a la identificación de principales usuarios, formulando las directivas para su mantenimiento y control.
3. Emitir los informes técnicos correspondientes en los aspectos en los que haya tenido participación en el cumplimiento de sus funciones, conciliándolo con la información física correspondiente.
4. Realizar acciones de recopilación y captación de datos relativos a hechos generadores de obligaciones sociales en coordinación con el especialista.
5. Coordinar en el nivel correspondiente con las demás áreas de la administración Municipal, para la recopilación de información útil en los procesos de gestión.
6. Formular la actualización de los formatos utilizados en la oficina y afines.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le fueron asignados.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior relacionado con el área.

2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

8) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Reportar información a la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social sobre las demandas sociales dentro del ámbito de la jurisdicción.
2. Coordinar con las divisiones que forman parte de la Sub-Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, para el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.
3. Levantar y procesar información relevante en materia de Desarrollo Social que sirvan de base para la elaboración de expediente técnicos y estudios.
4. Hacer seguimiento sobre el real cumplimiento de las metas establecidos en programas de Desarrollo Social.
5. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la Sub-Gerencia.

Responsabilidad

Es responsable de las coordinaciones con las diferentes divisiones sobre el cumplimiento de metas, así como reportar información sobre desarrollo social en el distrito.

Líneas de Autoridad.

1. No Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería.
2. Conocimiento y capacitación en sistemas informáticos.
3. Facilidad de organización y manejo de grupos sociales.

F. ORGANIGRAMA



DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

A. OBJETIVO

Elaborar, ejecutar, supervisar y proponer las acciones orientadas a proveer a la población vulnerable y de pobreza y pobreza extrema del acceso oportuno a los programas de alimentación complementaria del Estado.

B. ORGANIZACIÓN

La División de Alimentación Complementaria presenta la siguiente estructura:

1. Especialista Administrativo I.
2. Promotor Social II.
3. Auxiliar De Asistencia Social I (3).

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA						
162	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
163	Promotor Social II	T5-55-635-2	SP-AP	1	1		
164	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
165	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
166	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Programación, ejecución y asesoramiento para el acceso oportuno de la población vulnerable y en condición de pobreza y extrema pobreza a los programas de alimentación complementaria y nutricional a través de comedores populares, alimentos por trabajo, entre otros, en el marco de normas y directivas correspondientes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
2. Manejar adecuadamente los Programas Sociales Alimentarios, Nutricionales, transferidos por PRONAA y manejados por la Municipalidad.
3. Establecer y Garantizar las tareas de supervisión, monitoreo y evaluación de los Programas Sociales Alimentarios en concordancia con la normatividad vigente.
4. Brindar el asesoramiento en la asistencia alimentaria y nutricional a los Comedores Populares y auto-gestionados.
5. Formular Proyectos y supervisar el apoyo alimentario por Trabajo Comunal.
6. Apoyar en la asistencia alimentaria y brindar asesoramiento a los programas de complementación alimentaria transferidos a los gobiernos locales.
7. Apoyo a Organizaciones de Base.
8. Coordinar con comedores populares el apoyo de personas en extrema pobreza y estado de vulnerabilidad.
9. Brindar asesoramiento técnico a los comedores populares y/o autogestionarios para la aplicación de normas, métodos técnicas.
10. Formular y ejecutar programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
11. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.

12. Asesorar y coordinar a los Órganos Directivos de la Municipalidad y a las organizaciones comunales en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Intervenir en AHM y comunidades para el logro de la participación comunitaria en programas sociales.
14. Participar en la programación de eventos culturales recreativos.
15. Orientar en la reglamentación, estatutos, manuales y otros documentos normativos.
16. Informar periódicamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los logros alcanzados y la cantidad de beneficiarios atendidos.
17. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Sub-Gerente de desarrollo social.

Responsabilidad.

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la atención en la asistencia social Comunitaria, según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería o profesional afines a la Ciencias Sociales.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados que le permita el desarrollo y control de sus actividades.

2) DEL PROMOTOR SOCIAL II

CÓDIGO: T5-55-635-2

1. Brindar el asesoramiento en la asistencia alimentaria de los programas de complementación nutricional transferidos a los gobiernos locales.
2. Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
3. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
4. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
5. Promover el diálogo concertador entre los miembros de la organización social de Base, con otros organismos representativos.
6. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales.
7. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreacionales en las diferentes organizaciones.
8. Monitorear a los beneficiarios de los diferentes programas (Comedores, Albergues, Obras Comunales y PAN TBC).
9. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de la División de Alimentación Complementaria.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene personal a su cargo.
2. Reporta directamente al Jefe de División de Alimentación Complementaria.

Requisitos Mínimos

1. Título de Técnico de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

3) DEL AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

CÓDIGO: A2-55-095-1

1. Apoyar en la Investigación de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad.
2. Apoyar en los programas de bienestar social.
3. Clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
4. Informar sobre los trabajos que se lo encomiende.
5. Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
6. Participar en las actividades de servicio social.
7. Promover el dialogo concertado entre los miembros de la organización social de base.
8. Otras que le asigne el Jefe de División de Alimentación Complementaria.

Responsabilidad

1. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas.
2. Establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División de Alimentación Complementaria.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en las labores afines.

F. ORGANIGRAMA



DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

A. OBJETIVO

La División de Registro Civil es la Unidad Orgánica encargada de efectuar matrimonios civiles, divorcio ulterior, otorgar certificados domiciliarios, y otras funciones afines que las normas legales faculten realizar a la Municipalidad dentro su jurisdicción.

B. ORGANIZACIÓN

La División de Registro Civil cuenta con la estructura siguiente:

1. Especialista Administrativo I.
2. Técnico Registral I (2).
3. Auxiliar De Sistema Administrativo II.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL						
167	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
168	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP	1	1		
169	Técnico Registral I	T2-40-843-1	SP-AP	1	1		
170	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garantizan la programación y ejecución de las actividades y funciones de los servicios Municipales referidos al Registro Civil; conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Administrar los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.
2. Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales referidas al registro civil, en los procesos de identificación ciudadana.

3. Programar, coordinar y ejecutar los actos celebratorios de matrimonios civiles.
4. Programar y coordinar la ejecución de matrimonios civiles masivos comunitarios.
5. Expedir Certificado domiciliarios, partidas, constancias y certificaciones de acuerdo a los Libros del Registro Civil.
6. Controlar y verificar la expedición de copias certificadas de las partidas registrales y de los insertos en los expedientes; así como certificados de soltería, viudez, constancias de no inscripción y demás que corresponda.
7. Velar por la seguridad de los libros del registro civil y su archivo.
8. Otras funciones inherentes y las que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Social.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, emitir partidas, constancias y certificados según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de tres (03) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL TÉCNICO REGISTRAL I (2)

CÓDIGO: T2-40-843-1

1. Recepcionar, clasificar y ejecutar actividades técnico - registrales y administrativas referidos a los procesos de inscripción en el registro civil de identificación de personas.
2. Informar y emitir copias, constancias y certificados de las partidas y asientos registrales y de los defectos que pudieran existir o advertir en los mismos.
3. Tabular y verificar la información para el procesamiento de datos.
4. Tramitar la documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
5. Mantener actualizados los libros que contienen los registros, fichas y documentos.
6. Participar en la revisión sencilla de documentos.
7. Preparar informes sencillos y llevar el control de las normas establecidas.
8. Otras que le asigne el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios relacionados con la Especialidad.
2. Capacitación en el Área.
3. Conocimientos básicos de computación.
4. Experiencia en labores afines.

3) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: A4-05-160-2

1. Recepcionar y controlar los materiales o equipos de la División.
2. Apoyar en la distribución y entrega de los documentos que se procesan en la División de Registro Civil.
3. Brindar el apoyo en la ubicación, manejo y orden del archivo de los Libros del Registro Civil.
4. Custodiar los bienes que existen en el interior de la División.
5. Recibir y distribuir documentos y materiales en el ámbito de su competencia.
6. Mantener la limpieza en los ambientes de la Oficina de Registro Civil.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional y que le sean expresamente asignadas.

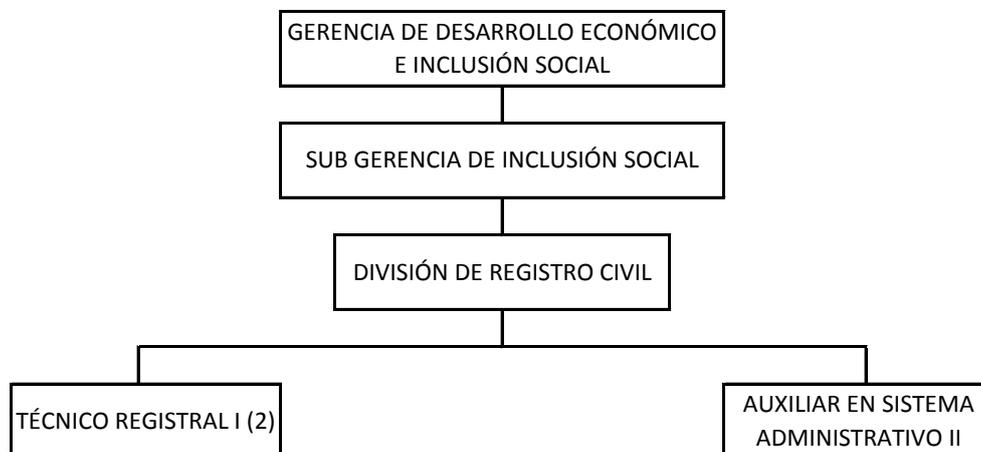
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia en labores afines al cargo.

F. ORGANIGRAMA



DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, ADOLESCENTE (DEMUNA)

A. OBJETIVO

La División de Defensoría Municipal del Niño, Adolescente (DEMUNA) es la unidad orgánica encargada de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la atención y protección del Niño o Niña, la Mujer, Adolescente en la jurisdicción del Distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La División de Defensoría Municipal del Niño, Adolescente (DEMUNA) cuenta con la estructura siguiente:

1. Especialista En Promoción Social I
2. Promotor Social I
3. Auxiliar De Asistencia Social I
4. Auxiliar De Sistema Administrativo II

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1.3	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO EL ADOLESCENTE (DEMUNA)						
171	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	1		
172	Promotor Social I	T4-55-635-1	SP-AP	1	1		
173	Auxiliar de Asistente Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
174	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la programación y ejecución de las actividades y funciones de los servicios Municipales referidos a la atención y protección de la Mujer, del Niño, el Adolescente, conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I

CÓDIGO: P3-55-375-1

1. Organizar y reglamentar el servicio de Promoción de la Mujer, Juventud y DEMUNA, de conformidad con la legislación vigente de la materia.
2. Defender y promover los derechos del niño y adolescente, orientado a la familia y capacitando a la Comunidad.
3. Promover, cooperar, organizar y sostener cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección al niño desvalido, minusválido y al anciano.
4. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
5. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, y otros grupos de la población en situación de discriminación.
6. Promover la participación activa en la vida política, social, cultural y económica de los jóvenes en la Municipalidad.

7. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Social.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la atención y protección de las Mujeres, los niños y adolescentes según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub-Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Economía o Derecho.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL PROMOTOR SOCIAL I

CÓDIGO: T4-55-635-1

1. Promover organizaciones comunales de interés social.
2. Participar en organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
3. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
4. Promover el diálogo concertador entre los miembros de la organización con otros organismos representativos.
5. Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
6. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreacionales en las diferentes organizaciones.
7. Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
8. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. Supervisa y controla el personal que le fuera asignado.
2. Reporta directamente al Jefe de la División.

Requisitos Mínimos

1. Estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

3) DEL AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

CÓDIGO: A2-55-095-1

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo o comunidad.
2. Ejecutar programas de bienestar social.
3. Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
4. Clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
5. Informa de los trabajos que se lo encomiende.
6. Apoya en formular actividades de servicio social.
7. Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en labores afines.

4) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: A4-05-160-2

1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
4. Otros que le asigne el jefe de división.

Responsabilidad.

Es responsable de analizar y clasificar la información en la ejecución de procesos y es responsable de las tareas que le sean asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

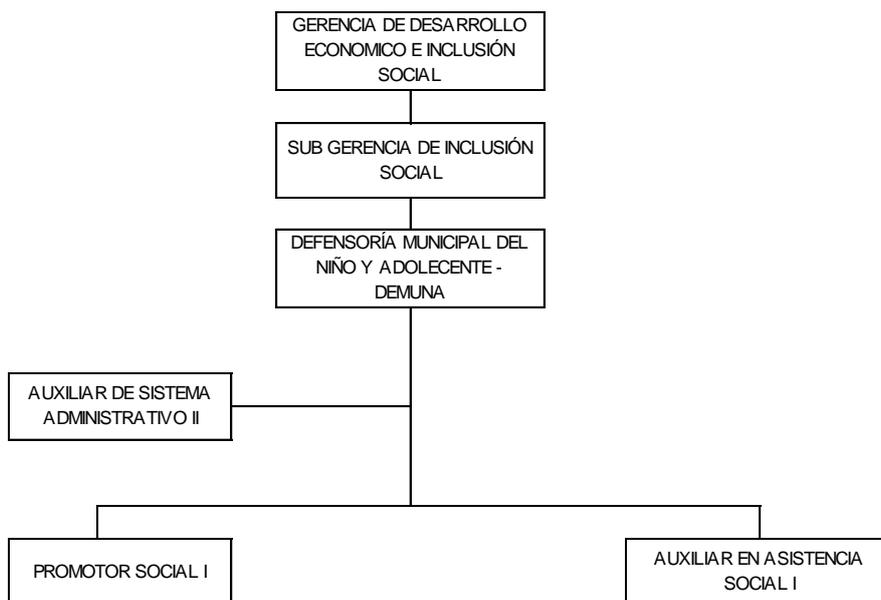
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en labores afines.

F. ORGANIGRAMA



DE LA DIVISIÓN LOCAL DE FOCALIZACIÓN

1) OBJETIVO

Establecer la organización institucional y los procedimientos operativos para la puesta en marcha del sistema de focalización de hogares (SISFOH) de los programas sociales, que permita establecer criterios y reglas para la asignación de recursos de los programas sociales en los ámbitos locales y prever de información relevante para la identificación de personas y hogares en cuya atención sea prioritaria.

B. ORGANIZACIÓN

5. Especialista Administrativo I
6. Asistente local de Focalización I (2).
7. Auxiliar de Asistencia Social I

C. CUADRO ORGÁNICO

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1.4	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN LOCAL DE FOCALIZACIÓN						
175	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
176	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1	SP-AP	1	1		
177	Técnico en Servicio Social	T4-55-738-1	SP-AP	1	1		
178	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
				SUB TOTAL	4	4	0

D. FUNCIONES GENERALES

Desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes en sistema local para efectos del sema de Focalización de Hogares SISFOH.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: D3-05-295-1

1. Organizar y reglamentar el servicio de la División local de Focalización de Acuerdo con legislación vigente de la materia.
2. Planificar y conducir operativa de la aplicación de la Ficha Única Socioeconómica FSU.
3. Atender a pedidos de aplicación de la FSU.
4. Controlar de calidad de la información recogida de la SFU en jurisdicción.
5. Administrar de reclamos por registro incorrecto.
6. Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
7. Formular de recomendaciones para mejorar el desempeño de SISFOH.
8. Ejecutar de estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.

RESPONSABILIDAD

Responsable de la planificación, conducción, análisis, seguimiento, diseño, evolución, Administración y mantenimiento de la base de datos de la División local de Focalización, para una adecuada consolidación a nivel local y nacional.

LINEA DE AUTORIDAD

1. Tiene mando sobre el personal a su cargo.
2. Reporta directamente a la Gerencia de Inclusión Social.

REQUISITOS MINIMOS

1. Título Universitario o Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de tres (0) años, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimiento de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL AISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

CODIGO: P1-55-071-1

1. Atender avaluar y orientar la población en los casos relacionados a los programas sociales.
2. Llevar un registro de los reclamos por registro incorrecto y cuidado de las FSU.
3. Actualización de las FSU.
4. Entrega a hogares con resultados de la aplicación de la FSU.
5. Otras funciones inherentes a su cargo y lasque le asigne el jefe de la División local de Focalización.

RESPONSABILIDAD

Es responsable del cuidado, actualización de y creación de nuevas, entrega y aplicación de la FSU. Así como la conservación y uso de los bienes que expresamente le sean asignados.

LINEA DE AUTORIDAD

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la sub Gerente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores varias de la oficina.
3. Tener conocimientos informáticos.

3) DEL TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL I

CODIGO: T4-55-738-1

1. Ejecutar actividades de campo relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información de la División Local de Focalización.
2. Realizar visitas domiciliarias indicadas por el especialista administrativo de la División de Focalización.
3. Elaborar cuadros estadísticos.
4. Participar en aplicación de normas técnicas y de control que procedimientos establecidos.
5. Apoyar en las actividades de capacitación realizadas por el DLF.
6. Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones con aspectos relacionados con su especialidad.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

LINEA DE AUTORIDAD

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la sub Gerente.

REQUISITOS

1. Título de un Centro Técnico de Estudio Superior relacionada con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
3. Conocimiento de computación, sistemas, aplicativos informáticos y de software actualizados

4) DEL AUXILIAR DE ASISTENTE SOCIAL I

CODIGO: A2-55-095-1

1. Apoyar con la orientación en los casos relacionados a los programas sociales.
2. Apoyar con los registros de los reclamos por registro incorrecto de las FSU.
3. Apoyar en las actividades de capacitación realizadas por el DLF.
4. Otras que le asigne el jefe División Local de focalización.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignados, así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

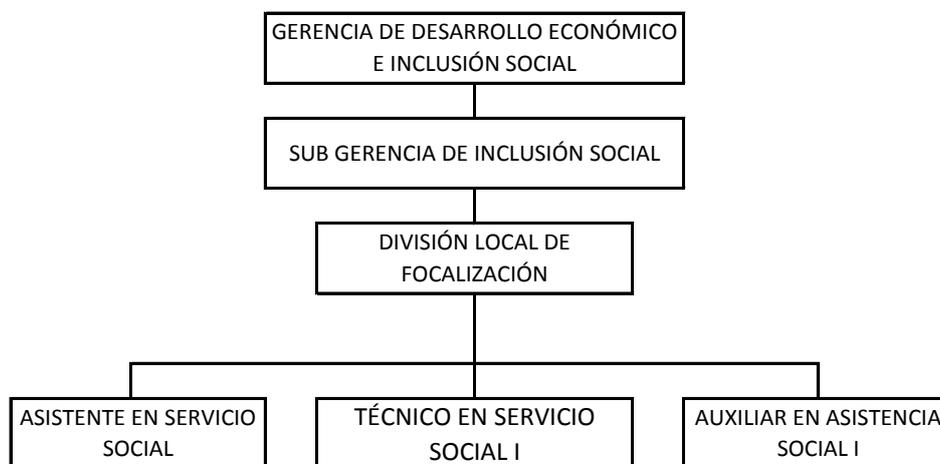
LINEAS DE AUTORIDAD.

1. No tienen amado sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Conocimientos básicos de computación.
3. Experiencia en labore afines.

F. ORGANIGRAMA



OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

A. OBJETIVO

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, es la unidad orgánica encargada de planificar, ejecutar y supervisar las actividades de la Municipalidad relacionadas con la atención y protección a las personas con discapacidad del distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED cuenta con la estructura siguiente:

1. Especialista En Promoción Social I.
2. Especialista Administrativo I.
3. Especialista Administrativo II.
4. Técnico Administrativo I.

C. CUADRO ORGÁNICO

XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII.1.1.5	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)						
179	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	1		
180	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
181	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	SP-ES	1	1		
182	Tecnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				4	4	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la programación y ejecución de las actividades y funciones de los servicios municipales referidos a la atención, protección, participación y organización de las Personas con Discapacidad; conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I

CÓDIGO: P3-55-375-1

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Inclusión Social.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la atención, protección, participación y organización de las personas con discapacidad según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en carreras de ciencias sociales y/o ciencias administrativas y/o estudios técnicos superiores concluidos.
2. Experiencia general de 03 años.
3. Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
4. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
6. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que resguarden los derechos de las personas con discapacidad.
2. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
3. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por el cumplimiento de éstas.
4. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
5. Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial con los discapacitados.
6. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las Municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
7. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
8. Recepcionar y ejecutar los diversos programas que son transferidos por el Gobierno Nacional: MIMDES – CEM
9. Programar, ejecutar campañas médicas juntamente con los centros de salud para atender o prevenir enfermedades de las personas con discapacidad
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la atención, protección, participación y organización de las personas con discapacidad según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en Educación, Sociología, Administración, Derecho y/o carreras afines.
2. Experiencia laboral general de 02 años.

3. Experiencia no menor de 01 año en el sector público.
4. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
6. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

3) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: P4-05-338-2

1. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
2. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.
3. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
4. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
5. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
6. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para formular programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.
7. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
8. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
9. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la atención, protección, participación y organización de las personas con discapacidad según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

3. No tiene mando sobre el personal.
4. Reporta directamente al Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

7. Título Profesional Universitario o Bachiller en Educación, Sociología, Administración, Derecho y/o carreras afines.
8. Experiencia laboral general de 02 años.
9. Experiencia no menor de 01 año en el sector público.
10. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
11. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
12. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Organizar y dirigir toda actividad orientada a la atención de la personas con discapacidad.
2. Realizar el procesamiento de información relacionada a las actividades encomendadas.
3. Participar en la elaboración y diseño de materiales estadísticos que se le requiera.
4. Promover el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley General de la Persona con Discapacidad.
5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia de la población respecto de la persona con discapacidad.
6. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad.
7. Otras funciones afines que le sea encomendado por la jefatura.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos

1. Técnico de Instituto Superior y/o Estudios afines a la Especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en labores afines al cargo.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y el software actualizados, para el desarrollo de sus labores.

F. ORGANIGRAMA



DE LA DIVISIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

A. OBJETIVO

Otorgar una base nutricional a los niños, madres gestantes y lactantes y otros beneficiarios que señala la ley.

B. ORGANIZACIÓN

El Programa del Vaso de Leche, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. Director de Programa Sectorial I.
2. Técnico Administrativo II.
3. Auxiliar de Asistencia Social I (4).

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL							
XVII.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL							
XVII.1.1.6 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE							
183	Director del Programa Sectorial I	D3-05-290-1	SP-EJ	1	1		
184	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
185	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
186	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
187	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
188	Auxiliar de Asistencia Social I	A2-55-095-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				6	6	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Ejecutar y supervisar las acciones necesarias para una correcta administración, distribución y utilización de los insumos del Programa.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

2) DEL DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I

CÓDIGO: D3-05-290-1

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la distribución de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
2. Integrar y asesorar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a los alcances de la Ley N°27470 y Ley N° 27412.
3. Planifica, organiza, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades a realizar.
4. Realiza Inspecciones y evalúa el cumplimiento de las metas previstas del área técnico-administrativo.
5. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche, respecto a las acciones y cambios que se realicen dentro del Comité referente a dirigentes y beneficiarios.
6. Organizar a la población beneficiaria del Programa en las zonas urbano-marginales y rurales del distrito de San Juan Bautista.
7. Establecer nexos de comunicación para que la Coordinadora de cada Comité mantenga al día el Padrón de beneficiarios.
8. Supervisa y Arquea en forma permanente la distribución y recepción de los beneficiarios finales, la cantidad, calidad y servicios recibidos en cada uno de los Comités del Programa.
9. Mantener actualizado los archivos con la documentación de recepción, entrega y supervisión de los insumos, enseres y otros bienes destinados para el Programa.
10. Remite al INEI la información semestral del empadronamiento sobre la situación socio económica de los beneficiarios.
11. Participa como miembro en el Comité Especial en el proceso de programación y adquisición de los insumos del programa, seleccionados y aprobados por los respectivos Comités.

12. Elaborar los informes trimestralmente para la remisión a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los parámetros establecidos en Directiva N°010-2004-CG/EI aprobado por la Resolución de Contraloría N°116-2004-CG.
13. Orientar y supervisar en forma permanente el desarrollo del Programa en los Comités del ámbito Distrital e informar a la Alcaldía del Avance del Programa.
14. Mantener actualizado los legajos personales de cada uno de los beneficiarios del Programa de los Comités.
15. Verificar la recepción de los insumos en forma mensual.
16. Coordina, elabora y desarrolla las actividades del plan de trabajo.
17. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional del Programa del Vaso de Leche.
18. Elabora el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios y proyectos nutricionales a favor de los niños del programa.
19. Participar en la reunión del Comité de Administración y ejecuta los acuerdos, informando mensualmente.
20. Propone a la Presidencia del comité de Administración, los sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades del plan de trabajo.
21. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Inclusión Social.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su Plan Operativo y presupuesto, participar en la juramentación de las Directivas de las Organizaciones del Vaso de Leche y supervisar la entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche.

Líneas de Autoridad

1. El Director de Programa Sectorial I depende directamente de la Alcaldía y da cuenta a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
2. Tiene mando sobre todo el personal de apoyo a su cargo.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional de Ingeniería en Industrias Alimentarias, Enfermería o Afines.
2. Capacitación especializada en Administración de Programas de Proyección Social.
3. Experiencia en la conducción del programa, mínimo dos (2) años.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Programa, coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades.
2. Planifica la supervisión de acuerdo a un cronograma de visitas a los Comités del Vaso de Leche Urbano y Rural.
3. Establecer los mecanismos y directivas para el cumplimiento de la atención a los beneficiarios del Programa.
4. Realiza la inspección y control de los padrones de beneficiarios y de la creación de nuevos Comités, cuando lo solicitan.
5. Conducir programas de capacitación referido a la organización y atención del Programa del Vaso de Leche.
6. Llevará el control del periodo de vigencia de coordinadoras del Programa del Vaso de leche.
7. Elabora informe semanal detallado de la situación funcional de los comités, así como el desempeño de trabajo de cada uno de los Promotores.

8. Elabora los informes correspondientes de las incidencias en el funcionamiento del Programa y mantener actualizada la información.
9. Propone el Reglamento de Organización y Funciones de los Comités del Programa.
10. Evalúa los valores nutricionales y las condiciones de consumo de los insumos alimenticios que atiende al Programa, manteniendo actualizada la información Estadística.
11. Evalúa la preparación y atención del Vaso de Leche.
12. Verifica y orienta la forma correcta del almacenamiento y conservación de los insumos alimenticios que atiende el Programa.
13. Distribuir oportuna y adecuadamente y cuidar su conservación y seguridad de los productos lácteos.
14. Velar por el cuidado de conservación de los insumos, así como velar para que llegue a sus verdaderos beneficiarios.
15. Otras funciones que le asigne el Director del Programa.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como la de mantener informado sobre la atención del Programa del Vaso de Leche, así mismo del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Director del Programa.

Requisitos Mínimos

1. Título de un Centro Técnico de Estudio Superior relacionada con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Conocimiento de computación, sistemas, aplicativos informáticos y de software actualizados.

4) DE LOS AUXILIARES DE ASISTENCIA SOCIAL I

CÓDIGO: A2-55-095-1

1. Orientar y apoyar la organización de los comités del Programa.
2. Efectuar empadronamiento de la población beneficiaria para la adjudicación del Vaso de Leche para los comités que lo soliciten.
3. Elabora informes relativos al funcionamiento, organización y racionalización de los insumos.
4. Efectuar visitas de seguimiento y supervisión a los comités urbanos, peri-urbanos y rurales.
5. Participa en la realización de empadronamientos, censo y muestreo diversos.
6. Coordinar con la jefatura del Programa para solucionar los problemas que podrían existir en los comités.
7. Proponer ante la jefatura alternativas, sugerencias u opiniones para el mejor funcionamiento del Programa.
8. Proponer la depuración de los padrones cuando la situación lo amerite.
9. Velar por la buena imagen y prestigio del Programa, conservando el buen ejemplo y hábitos que ennoblecen la conducta del promotor.
10. Coordinar y organizar la Juramentación de la Directiva de los Comités del Vaso de leche.
11. Recepcionar y almacenar los insumos y/o alimentos del programa.

12. Elaborar informes relativos al funcionamiento, organización y racionalización de los insumos.
13. Elaborar las actas de entregas y/o PECOSAS para la entrega de los insumos a los promotores y coordinadores de los comités del vaso de leche.
14. Apoyar en el control de los insumos pertinentes al programa del vaso de leche.
15. Proponer la depuración de los padrones cuando la situación lo amerite.
16. Distribuir a los comités, comunicación escrita en los casos de citación masiva.
17. Otras funciones que le encomiende el Director del Programa

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo y que le sean expresamente asignados; así como por el uso y conservación de los bienes a su cargo.

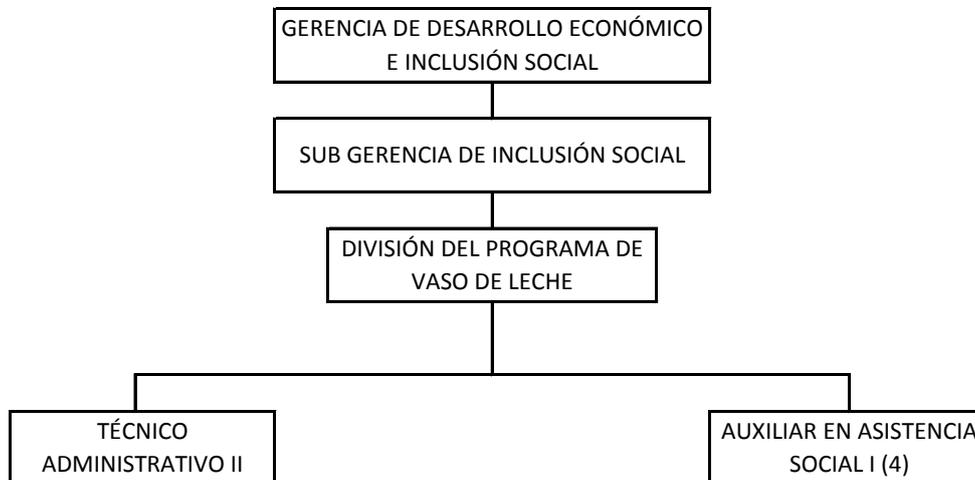
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Director del Programa.

Requisitos Mínimos

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores de la especialidad.

F. ORGANIGRAMA



CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM

A. OBJETIVOS

- El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, tiene como objetivo asegurar espacios saludables integrales de socialización, beneficiando a la persona adulta mayor a través de un servicio que les proporcione un espacio para realizar tareas y actividades que refuercen sus capacidades creativas e imaginativas en el uso del tiempo libre y de esta manera se integre plenamente al desarrollo social, económico político y cultural del distrito de San Juan Bautista, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

- Incrementar los niveles de participación social de la persona adulta mayor a través de actividades recreativas y participativas dentro y fuera del distrito de San Juan Bautista.
- Promover actividades que refuercen el nivel de conocimiento e información de las personas adultas mayores respecto al ciclo de vida y al proceso de envejecimiento mediante actividades de capacitación que brinde el CIAM de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

B. ORGANIZACIÓN

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, cuenta con la estructura siguiente:

1. Especialista En Promoción Social I.

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.1.7	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM						
189	Especialista en Promoción Social I	P3-55-375-1	SP-ES	1	0	1	
SUB TOTAL				1	0	1	

D. FUNCIONES GENERALES

Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a las temáticas de las personas adultas mayores que garanticen planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I

CÓDIGO: P3-55-375-1

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
6. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
7. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

8. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, que le asigne la Sub Gerencia de Inclusión Social.
9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Inclusión Social.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la atención, protección, participación y organización de las personas adultas mayores, según su competencia y atribuciones.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en carreras de ciencias sociales y/o ciencias administrativas y/o estudios técnicos superiores concluidos.
2. Experiencia general de 03 años.
3. Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
4. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
5. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
6. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

A. OBJETIVO

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargado de organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de pequeños emprendimientos e identificar una canasta de productos emblemáticos para su fomento y desarrollo dentro del área de la jurisdicción distrital, impulsando su desarrollo.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, presenta la siguiente estructura de cargos:

1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
190	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0
XVII.1.2.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN						
191	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
192	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
193	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
194	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
195	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0
XVII.1.2.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO						
196	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0
SUB TOTAL SG				7	7	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la programación y ejecución de las actividades y funciones de los servicios empresariales referidos al Desarrollo Económico, asignados a la Sub-Gerencia; conforme a las normas legales vigentes.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

- Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible y el Plan Operativo Anual.
- Implementar un registro de las empresas que operan en el distrito y cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento Definitivo o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- Participar en la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del distrito.
- Promover el turismo en el distrito, organizado programas turísticos de interés local, regional, nacional e internacional, restaurando el patrimonio histórico local, las instalaciones y los servicios destinados al turismo.
- Proponer normas y reglamentos que promuevan la creación de climas favorables para la inversión, la formalidad y el desarrollo económico del distrito.
- Promover programas de desarrollo de la competitividad del territorio dentro de los lineamientos de los Planes de Desarrollo Económico Local.
- Promover las diversas potencialidades de inversión del distrito y fomentar la inversión privada en el área de Turismo, Acuicultura, Industria, Comercio y en la actividad agro-forestal.

8. Coordinar con los sectores públicos correspondientes el cruce de información, la realización de eventos y actividades orientadas a la formalización y desarrollo de las MYPES y la promoción del empleo.
9. Fomentar las PYMES en todo el ámbito distrital.
10. Desarrollar capacidades empresariales y fomentar la asociatividad, con fines de mejorar la calidad, continuidad y sostenibilidad en armonía con el Plan de Competitividad Regional.
11. Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Responsabilidad

Es responsable de elaborar y ejecutar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes al desarrollo económico; así como de la conservación y uso de bienes que expresamente le sean asignados.

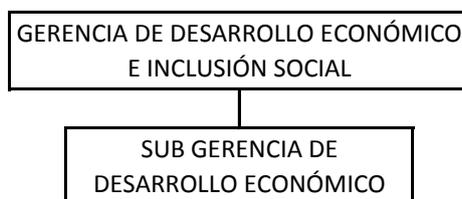
Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar asignado al órgano bajo su cargo.
2. Reporta directamente al Gerente.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario de Economía, Administración o Ingeniería.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores afines al cargo.
3. Capacidad de organización y planificación y desarrollo de emprendimientos, así como tener vocación de servicio, iniciativa e interés por el desarrollo económico.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

A. OBJETIVO

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los servicios públicos de Abastecimiento y Comercialización.

B. ORGANIZACIÓN

La organización de la División de Comercialización cuenta con la siguiente estructura:

1. Especialista Administrativo I (2).
2. Técnico Administrativo I.
3. Auxiliar Sistema Administrativo I (2).

C. CUADRO ORGÁNICO

XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
XVII.1.2.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN						
191	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
192	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
193	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	SP-AP	1	1		
194	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
195	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL				5	5	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar las actividades que garanticen el servicio Público Municipal, asignados a la División.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (2)

CÓDIGO: P3-05-338-1

- Planificar, organizar, regular y ejecutar actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en la jurisdicción, en concordancia con las normas Provinciales.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Inspeccionar y tramitar el otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- Promover en forma concertada con la Municipalidad Provincial y otras Instituciones Públicas y Privadas la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la Localidad.
- Organizar, regular y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública para tales fines.
- Otras funciones inherentes a la División, que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Responsabilidad

Es responsable de la operatividad del Servicio Público Municipal de Abastecimiento y Comercialización y de las funciones establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Líneas de Autoridad.

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la División.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional o Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de un (01) año, en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.

2) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: T3-05-707-1

1. Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de los ambientes del mercado y establecimientos comerciales e industriales de expendio de alimentos.
2. Controlar el estado higiénico en el expendio de comidas, bebidas y demás alimentos frescos y secos.
3. Verificar que los productos alimenticios estén aptos para el consumo humano, verificando calidad y fecha de vencimiento.
4. Participar en campañas de saneamiento ambiental, fumigaciones e inmunizaciones.
5. Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
6. Efectuar fichas epidemiológicas correspondientes.
7. Orientar la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
8. Otros que le asigne el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Título de Técnico de Centro de Estudios Superiores y/o estudios afines a la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en labores afines al cargo.
3. Capacitación en la conservación ecológica y biodiversidad.
4. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.

3) AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (2)

CÓDIGO: A3-05-160-1

1. Digitar los documentos administrativos propios de la función de la oficina.
2. Organizar y archivar los padrones y registros de las licencias que hayan sido emitidas, así como velar por su custodia.
3. Cuidar los bienes patrimoniales asignados a la división.
4. Programar las solicitudes de requerimientos de útiles de oficina.
5. Otros que le asigne el Jefe de División.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

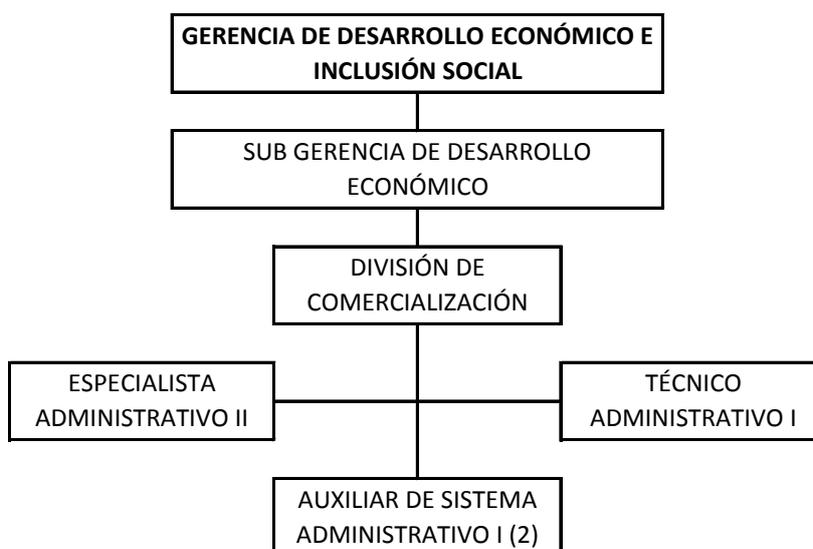
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Jefe de División.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Secundarios completos.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en labores afines al cargo.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados, para el desarrollo de sus labores.

F. ORGANIGRAMA



DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO

A. OBJETIVO

Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y promover el desarrollo económico del Distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La organización de la División de Promoción Empresarial y del Empleo cuenta con la siguiente estructura:

Especialista Administrativo I

C. CUADRO ORGANICO

XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII.1.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
XVII.1.2.2	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DEL EMPLEO						
196	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				1	1	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Promueve el desarrollo económico, fomenta la artesanía y la inversión privada en proyectos de interés local.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO P3-05-338-1

1. Proponer, apoyar y ejecutar proyectos de inversión que presenten posibilidades reales de desarrollo Local.
2. Promover el desarrollo económico – social del Distrito para la generación de empleo.
3. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
4. Promoción del desarrollo del micro y pequeña empresa urbana y rural.
5. Fomento de la artesanía.
6. Fomento de programas de desarrollo rural.
7. Otros que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Responsabilidad.

Es responsable de promover, proponer proyectos de inversión que sustenten el desarrollo socio-económico del Distrito, generando micro y pequeñas empresas urbana y rural así como también el fomento de las inversiones privadas.

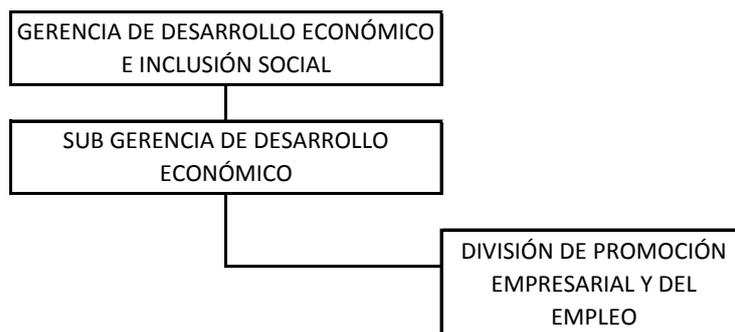
Líneas de autoridad

1. No tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente a la sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Requisitos mínimos.

1. Título Profesional Universitario de Economía, Administración o Ingeniería.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores afines al cargo.
3. Capacidad de organización y planificación y desarrollo de emprendimientos; así como tener vocación de servicio, iniciativa e interés por el desarrollo económico.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

ORGANIGRAMA



DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACION

A. OBJETIVO.

La Sub Gerencia de Educación, es un órgano que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social, encargado de diseñar, implementar, la política y estrategias para desarrollar proyectos encaminados a tener escuelas emprendedoras y productivas en el Distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Educación, presenta la siguiente Estructura:

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Trabajador de Servicios I (2)
3. Auxiliar de Sistema Administrativo II.
4. Técnico Administrativo II (2).

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVII	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL						
XVII.1.3	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN						
197	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1	1		
198	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
199	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
200	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	SP-AP	1	1		
201	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2	SP-AP	1	1		
202	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL SG				6	6	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

Formular, definir, aprobar, ejecutar, regular y evaluar planes, proyectos, actividades para desarrollar escuelas emprendedoras y productivas en el distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico e Inclusión Social para la conducción del proceso de planificación de la educación productiva en el distrito.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Desarrollar proyectos encaminados a tener en el distrito escuelas

- emprendedoras y productivas.
2. Facilitar la distribución y comercialización de los bienes y servicios producidos en las escuelas emprendedoras y productivas del distrito.
3. Conducir las actividades culturales, educativas, de biblioteca, deportivas, juventud de la Municipalidad.
4. Programar eventos deportivos, culturales artísticos de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del distrito.
5. Promover, fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte, en el distrito.
6. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
7. Promover, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad sanjuanina para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
8. Propiciar la creación de Escuelas Deportivas Municipales para niños y jóvenes.
9. Incentivar al sector comercial a establecer acuerdos de apoyo al desarrollo del deporte.
10. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
11. Promover tanto en zona urbana, como rural la conformación y organización de Bibliotecas.
12. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
13. Diseñar, ejecutar, y evaluar los proyectos educativos y el diseño curricular de su jurisdicción, en coordinación con la unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
14. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
15. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
17. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Responsabilidad

Es responsable de formular, ejecutar y evaluar de manera concertada el Proyecto Educativo Local Distrital.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal que le fuera asignado.
2. Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico e Inclusión Social.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario en Educación, Administración, Economía que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Experiencia en conducción de programas académicos.
3. Conocimiento de herramientas TICs.

2) TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO: A1-05-870-1

1. Recepción y distribución de materiales a las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
2. Barrido de ambientes, limpieza y recolección de desechos.
3. Limpieza y desinfección de los ambientes y bienes destinados a la Sub Gerencia.
4. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Gerencia y Sub Gerencia de Educación.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Educación.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Secundarios.
2. Capacitación en el área.
3. Experiencia en labores afines al cargo.

3) DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: T4-05-707-2

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información de la Sub Gerencia de Educación.
2. Planificar la difusión del patrimonio cultural del Distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
3. Coordinar con diversas instituciones para fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
4. Realizar operaciones en el procesamiento de la documentación Administrativa de la Sub Gerencia.
5. Promover la consolidación de una cultura democrática y fortalecer la identidad cultural de la población del Distrito.
6. Elaborar y diseñar planes de recreación, culturales, materiales de información.
7. Participar en la formulación de proyectos innovadores en gestión institucional e investigación.
8. Coordinar y evaluar documentos de gestión institucional en materia de educación, aplicando criterios, métodos y técnicas modernas.
9. Participar en la planificación, formulando los planes y programas de Desarrollo Educativo, evaluar e informar sobre el avance de su ejecución y los proyectos de modificación que se presenten.
10. Otros que le asigne el Sub Gerente de Educación.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Educación.

Requisitos Mínimos

1. Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

4) DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: A4-05-160-2

1. Llevar a cabo un registro de control de insumos y productos que ingresan y salen del programa a su cargo.
2. Llevar a cabo un registro de evaluación de atención y establecer unos indicadores de gestión de calidad del servicio.
3. Elaborar y sistematizar los logros de los programas sociales educativos.
4. Consolidar la información base y estadísticas de las atenciones y servicios que desarrollan los diferentes programas educativos.
5. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance de los programas, analizar sus resultados y realizar compromisos de ajuste a los mismos.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados, así como el uso y conservación de los bienes a su cargo.

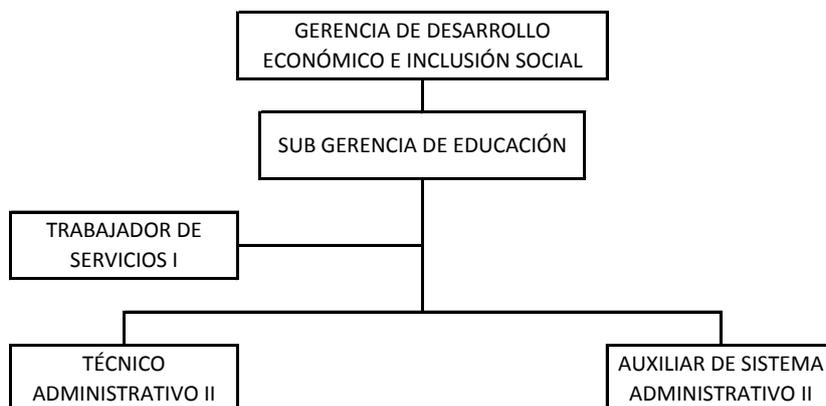
Líneas de Autoridad

1. No tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente al Sub Gerente de Educación.

Requisitos Mínimos

1. Estudios del Nivel Superior No Universitario concluidos como mínimo.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina

F. ORGANIGRAMA



TITULO XVIII

GERENCIA DEL AMBIENTE

A. OBJETIVO

Tiene como objetivo fomentar y conservar el medio ambiente local sostenible enmarcado a un ecosistema productivo, a través de la elaboración de un Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, promoviendo una cultura de educación ambiental.

B. ORGANIZACIÓN

La Gerencia del Ambiente presenta la siguiente estructura de cargos:

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Gerencia del Ambiente

1. Director de Sistema Administrativo II.

División de Salud Ambiental

1. Especialista Administrativo I.
2. Trabajador de Servicios I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	SP-EJ	1	1	0	0
SUB TOTAL				1	1	0	0
XVIII.1.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SALUD AMBIENTAL							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
204	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1	0	0
205	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1	0	0
SUB TOTAL				2	2	0	0
TOTAL ORGANO				3	3	0	0

D. FUNCIONES GENERALES

- 1) Programar, coordinar y controlar la ejecución de actividades de la Gerencia del Ambiente.
- 2) Proponer políticas integrales de preservación de la salud y del medio ambiente en el Distrito de San Juan Bautista, así como políticas preventivas de contaminación ambiental de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Programar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de recojo y tratamiento de residuos sólidos, así como implementar políticas de segregación y comercialización de los residuos inorgánicos recuperables.
- 4) Realizar los estudios de calidad de suelos, agua, ruidos y aire en coordinación con otras instituciones dedicadas al manejo ambiental.
- 5) Programar, dirigir, evaluar y supervisar acciones para el mejoramiento del ornato público.
- 6) Programar y ejecutar programas de educación ambiental en coordinación y participación de las comunidades y sociedad civil organizada.
- 7) Proponer las acciones legales adecuadas para la conservación del medio ambiente en la jurisdicción del distrito de San Juan Bautista.
- 8) Otras inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Programar, supervisar, dirigir y controlar el normal funcionamiento de actividades de la Gerencia del Ambiente.
2. Programar, dirigir y evaluar las actividades de protección y conservación del medio ambiente y de salubridad del Distrito de San Juan Bautista de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover la cultura de la educación en la protección e importancia del medio ambiente, propiciando el desarrollo humano y de comunidades educadoras en la conservación del medio ambiente en coordinación de otras instituciones directamente relacionadas en el manejo ambiental.
4. Proponer, coordinar normas, reglamentos y otros instrumentos de gestión para garantizar la salud y el medio ambiente así como de la limpieza pública de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que benefician al mejoramiento del ornato público, como el mantenimiento y embellecimiento de parques y aéreas verdes.
6. Programar, organizar, participar, evaluar las actividades concordantes con el plan, política, agenda y sistemas de gestión ambiental en coordinación con otras instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
7. Proponer proyectos y estudios relacionados con el medio ambiente en la jurisdicción del distrito.
8. Coordinar acciones de control de elementos contaminantes del agua, aire, suelo y ruidos.
9. Evaluar el servicio contratado a empresas prestadoras de servicio de limpieza pública en las etapas de recojo, traslado y disposición final de los residuos sólidos.
10. Otros que lo asigne la Gerencia Municipal.

Responsabilidad

Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades en materia Ambiental, Salubridad, Limpieza Pública y ornato que se promueven en el distrito de San Juan Bautista.

Líneas de autoridad

1. Tiene mando sobre personal.
2. Reporta directamente a la Gerencia Municipal.

Requisitos mínimos.

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental o de Recursos Naturales, Médico y otras relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (02) años, en labores afines al cargo.
3. Capacidad de organización y planificación y desarrollo de emprendimientos, así como tener vocación de servicio, iniciativa e interés por el desarrollo ambiental y ecológico.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

F. ORGANIGRAMA



DIVISIÓN DE SALUD AMBIENTAL

A. OBJETIVO

Fomentar, programar, coordinar actividades que buscan la preservación, conservación y desarrollo ambiental del distrito.

B. ORGANIZACIÓN

La División de Salud Ambiental tiene la siguiente organización:

1. Especialista Administrativo I.

C. CUADRO ORGANICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XVIII XVIII.1	DENOMINACION DEL ÓRGANO: GERENCIA DEL AMBIENTE						
	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DEL AMBIENTE						
XVIII.1.1	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE SALUD AMBIENTAL						
204	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
205	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	SP-AP	1	1		
				SUB TOTAL	2	2	0

D. FUNCIONES GENERALES

Planificar, coordinar, supervisar todas las actividades relacionadas a la conservación y evitar la contaminación ambiental, así como el mejoramiento y mantenimiento de parques y áreas verdes.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo de la División de Salud Ambiental.
2. Elaborar las bases para las aplicaciones de buenas prácticas en la prevención y conservación del medio ambiente, así como realizar un seguimiento para que el manejo ambiental, sujeto a las normas legales vigentes.
3. Establecer coordinaciones estrechas con los organismos públicos y privados relacionados al cuidado y preservación del medio ambiente.
4. Emitir informes y opiniones técnicas de los estudios de naturaleza ambiental.
5. Realizar estudios de la calidad del suelo, agua, aire y ruido a fin de garantizar la no superación de los índices permisibles de contaminación.

6. Formular y elaborar documentos técnicos para una buena gestión ambiental.
7. Atender las denuncias interpuestas referentes al medio ambiente del distrito.
8. Gestionar acciones de atención primaria de salud, construcción y equipamiento de botiquines y puestos de salud en coordinación con la autoridad competente.
9. Regular y controlar los índices de salubridad de los lugares públicos y privados de acuerdo a su competencia.
10. Supervisar las actividades para la conservación y desarrollo de los parques y áreas verdes del distrito y distribución de agua mediante cisternas.
11. Otros que los asigne el gerente del Ambiente.

Responsabilidad

Formular, programar, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, prever la organización de las actividades relacionadas con el medio ambiente en el marco de una cultura ambiental sostenible.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal.
2. Reporta directamente a la Gerencia del Ambiente.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en Ciencias de la Educación, Ingeniería, Salud y Otros afines.
2. Experiencia mínima de un (02) año, en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados.

2. DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CÓDIGO: A1-05-870-1

1. Recibir y distribuir materiales.
2. Barrido de ambientes, limpieza y recolección de desechos sólidos.
3. Limpiar y desinfectar ambientes.
4. Arreglar y conservar jardines y áreas verdes interno.
5. Limpiar malezas, podar árboles y realizar el ribeteo interno.
6. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los sumideros internos.
7. Operar motores y equipos sencillos.
8. Pintar ambientes y otros similares.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

Responsabilidad

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional y que le sean expresamente asignadas.

Líneas de Autoridad

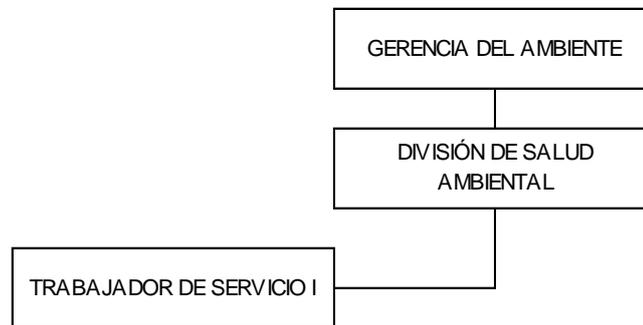
1. No tiene mando sobre personal.
2. Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos

1. Estudios Secundarios.
2. Capacitación en el área.

3. Experiencia en labores afines al cargo.

F. ORGANIGRAMA



TITULO XIX

GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

A. OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar la limpieza y el manejo de los residuos sólidos del distrito.

B. ORGANIZACION

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos cuenta con la siguiente estructura:

GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

1. Director De Sistema Administrativo II
2. Especialista en Educación I (GIRS)
3. Especialista Administrativo I

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

1. Director De Sistema Administrativo I

SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

1. Director De Sistema Administrativo I

3) CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
206	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	EC	1		1	1
207	Especialista en Educación I	P3-35-355-1	SP-ES	1		1	
208	Especialista en Administración I	P3-05-338-1	SP-ES	1	1		
SUB TOTAL				3	1	2	1
DENOMINACION DEL ÓRGANO:		GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS					
DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA:		SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA					
209	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
SUB TOTAL				1	0	1	0
DENOMINACION DEL ÓRGANO:		GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS					
DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA:		SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS					
210	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
SUB TOTAL				1	0	1	0
TOTAL ORGANO				5	1	4	1

D. FUNCIONES GENERALES

Regular y controlar el proceso de recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos y la limpieza pública en el ámbito del distrito.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO: D4-05-295-2

1. Reglamentar el servicio de Limpieza Pública, recojo, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
2. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades diarias de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
3. Proponer la formulación de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, orientadas a la limpieza pública y al manejo adecuado de los residuos sólidos domiciliarios.
4. Planear, dirigir y controlar la gestión integral de residuos sólidos de la Municipalidad.
5. Formular y aprobar los planes y programas de trabajo para su ejecución.
6. Controlar la adecuada prestación de servicios de limpieza pública, verificando el desarrollo de las actividades de segregación en la fuente y minimización de residuos sólidos, así como la adecuada disposición final de los residuos sólidos no reaprovechables.
7. Gestionar con instituciones públicas y privadas la formulación conjunta de programas y proyectos destinados a promover y fomentar la mejora de la gestión ambiental.
8. Garantizar la calidad de la información estadística de las dependencias, elaborar y presentar informes de gestión en forma periódica a la alta dirección.
9. Planificar, programar y controlar la utilización de las maquinarias y equipos asignada a la Gerencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos internos.
10. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia Municipal.

Responsabilidad

Es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades técnico-administrativas en los programas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos y la prestación de servicios de limpieza pública y tratamiento.

Líneas de Autoridad.

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

Reporta directamente al Gerente Municipal.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional universitario en Administración, economía, contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería civil, ambiental o carreras afines.
2. Experiencia mínima de tres (03) años, en labores similares al cargo.
3. Capacitación especializada, en el ámbito de su competencia.
4. Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
5. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados

2. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I (GIRS)

CÓDIGO: P3-25-355-1

1. Programar y coordinar la ejecución de las estrategias y actividades del Plan de comunicaciones y buenas prácticas.
2. Programar y coordinar la ejecución de las actividades dirigidas a la comunidad que promuevan la gestión adecuada de los residuos sólidos y cultura de pago.
3. Dirigir y supervisar las campañas publicitarias de la GGRS.
4. Supervisar la ejecución de los servicios contratados inherentes a su gestión.
5. Aprobar los diseños de los materiales comunicativos previo a su elaboración o producción y coordinar lo necesario para su difusión.
6. Identificar y convocar a los líderes comunitarios y de los diferentes gremios que constituyen el público objetivo del Plan, a fin de garantizar su activa participación en el mismo.
7. Realizar charlas informativas y de socialización con los públicos objetivo de los programas a su cargo.
8. Coordinar con la oficina de imagen institucional de la municipalidad la ejecución de los eventos relativos al Plan y la selección de noticias a difundir mediante la página web.
9. Elaborar informes de gestión para la Dirección de la GGRS.
10. Participar en comisiones de trabajo en representación de la Dirección, cuando le sean dispuesto.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Responsabilidad

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del plan comunicaciones y buenas prácticas.

Líneas de Autoridad.

1. No tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
2. Reporta directamente al Jefe de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en comunicación social o licenciado en educación o en carreras afines del área social.
2. Cinco (5) años en actividades afines a su formación profesional.
3. Tres (3) años en procesos de educación o comunicación comunitaria, o de comunicación masiva.

3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: P3-05-338-1

1. Calcular y hacer seguimiento periódico a los costos del servicio.
2. Calcular indicadores económicos del servicio y preparar reportes de costos.
3. Hacer seguimiento a los indicadores de eficiencia del servicio analizando sus variaciones.
4. Proponer medidas de racionalización de costos.
5. Mantener información estadística para la Dirección de la GGRS.
6. Elaborar informes para la dirección.
7. Asistir los requerimientos que sean solicitados.
8. Participar en comisiones de trabajo en representación de la Dirección, cuando le sea dispuesto.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Responsabilidad

Es responsable de proporcionar información detallada con fines estadísticos y de control operativo de la GGRS.

Líneas de Autoridad.

1. No tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
2. Reporta directamente al Jefe de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos

1. Profesional en administración, contabilidad, economía, estadística, ingeniería industrial o áreas afines.
2. 1 año como analista en procesamiento de datos y generación de reportes.
3. Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados

F.- ORGANIGRAMA:



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

A. OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar la limpieza y el manejo de los residuos sólidos del distrito.

B. ORGANIZACION

La Sub Gerencia de Limpieza Pública cuenta con la siguiente estructura:

1. Director de Sistema Administrativo I

C. CUADRO ORGÁNICO

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
209	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
SUB TOTAL				1	0	1	0

D. FUNCIONES GENERALES

Organizar, dirigir, controlar, los servicios de limpieza pública relacionado con el almacenamiento, barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos en el ámbito del distrito.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CÓDIGO: D3-05-295-1

1. Organizar, dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y barrido, recolección y transporte de residuos sólidos.
2. Planificar, dirigir y controlar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano un servicio de limpieza con calidad y oportunidad.
3. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública.
4. Sensibilizar y controlar la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito distrital.
5. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión.
6. Programar las capacitaciones al personal, para el desarrollo de sus funciones con eficiencia y eficacia.
7. Promover el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria y equipos asignados.
8. Contribuir a generar una cultura de mejoramiento continuo en todo el personal a su cargo.
9. Las demás funciones que les sean asignados por el Director de Sistema Administrativo II.

Responsabilidad

Es responsable de la prestación de los servicios de limpieza pública con la calidad, continuidad y cobertura establecidas en el plan de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional.

Líneas de Autoridad

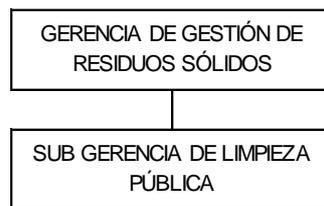
1. Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia.

2. Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional en ingeniería civil, sanitaria, ambiental o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Cinco (5) años de experiencia general en cargos afines a su profesión, tres (3) años en cargos con responsabilidad en manejo de personal operativo, preferiblemente en empresas de servicios públicos.
4. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados para el desempeño de su labor.

F. ORGANIGRAMA:



SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

A. OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar los servicios de reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos en las condiciones de calidad establecidos en los manuales, reglamentos, plan de manejo ambiental en el ámbito del distrito.

B. ORGANIZACION

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos cuenta con la siguiente estructura:

1. Director de Sistema Administrativo I

C. CUADRO ORGÁNICO

XIX XIX.1.2	DENOMINACION DEL ÓRGANO:	GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS					
	DENOMINACION DE UNIDAD ORGÁNICA:	SUB GERENCIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
210	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	SP-EJ	1		1	
				SUB TOTAL	1	1	0

D. FUNCIONES GENERALES

Organizar, dirigir, controlar, los servicios de reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos en el ámbito del distrito.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1) DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

CODIGO: D3-05-295-1

1. Planificar, Programar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas al reaprovechamiento y disposición final.

2. Dirigir, planificar, controlar, evaluar y supervisar las acciones destinadas a ejecutar las actividades con la calidad exigida de acuerdo a ley.
3. Conducir adecuadamente las plantas de aprovechamiento de la municipalidad.
4. Elaborar y dirigir la ejecución de la programación diaria y semanal de operaciones y mantenimiento de planta.
5. Asignar y supervisar las labores de los operarios de la planta.
6. Verificar y controlar el flujo de materiales en la planta desde el recibo hasta el almacenamiento y despacho de los mismos.
7. Calibrar los procesos de producción del compost.
8. Ejecutar mediciones de los parámetros para evaluar la calidad del compost.
9. Conducir adecuadamente el relleno sanitario de la municipalidad.
10. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de manejo de residuos sólidos.
11. Responder por la información estadística de la división.
12. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión.
13. Proponer las capacitaciones para el personal a su cargo.
14. Promover el uso responsable de la flota vehicular y maquinaria asignada.
15. Elaborar informes de gestión para la alta dirección.
16. Contribuir a generar una cultura de mejoramiento continuo en todo el personal a su cargo.
17. Las demás funciones que les sean asignados por el Director de Sistema Administrativo II.

Responsabilidad

Es responsable de la prestación de los servicios de reaprovechamiento y de disposición final de los residuos sólidos en las condiciones de calidad establecidas en los manuales, reglamentos técnicos, plan de manejo ambiental y la normatividad vigente.

Líneas de Autoridad

1. Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia.
2. Reporta directamente al Gerente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

Requisitos Mínimos

1. Título Profesional en ingeniería civil, sanitaria, ambiental o carreras afines.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Cinco (5) años de experiencia general en cargos afines a su profesión, dos (2) años en obras civiles que involucren movimiento de tierras, conformación de taludes, preferiblemente en rellenos sanitarios.
4. Dominio de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados para el desempeño de su labor.

F. ORGANIGRAMA:

