

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2015



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
JUAN BAUTISTA – HUAMANGA
AYACUCHO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

CONTENIDO

PRESENTACION.....	4
Estructura Orgánica.....	5
TITULO I: Objetivos, Finalidad, Alcance, Competencias.....	6
Objetivos	6
Finalidad.....	7
Alcance.....	7
Base Legal.....	7
Estructura orgánica de la Municipalidad.....	7
TITULO II: Órganos de Gobierno.....	9
CAPITULO I: Concejo Municipal.....	9
CAPITULO II: Alcaldía.....	10
TITULO III: Órganos de Dirección.....	15
CAPITULO I: Gerencia Municipal.....	15
TITULO IV: Órgano de Control.....	20
CAPITULO I: Oficina de Control Institucional	20
TITULO V: Órgano de Defensa	23
CAPITULO I: Oficina de Procuraduría Pública Municipal.....	24
TITULO VI: Órganos de Asesoramiento.....	26
CAPITULO I: Oficina de Asesoría Jurídica.....	27
CAPITULO II Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....	29
SECCION I: Unidad de Presupuesto y Racionalización.....	32
SECCION II: Unidad de Programación e Inversiones.....	36
TITULO VII: Órganos de Apoyo	39
CAPITULO I: Oficina de Secretaría General.....	40
SECCION I: Unidad de Imagen Institucional.....	43
SECCION II: Unidad de Trámite Documentario y Archivo.....	46
CAPITULO II: Oficina de Administración y Finanzas	49
SECCION I: Unidad de Contabilidad.....	53
SECCION II: Unidad de Tesorería.....	57
SECCION III: Unidad de Logística.....	62



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

SECCION IV: Unidad de Recursos Humanos.....	72
SECCION V: Unidad de Informática.....	77
TITULO VIII: De los Órganos de Línea.....	80
CAPITULO I: Gerencia de Infraestructura Pública.....	80
SECCION I: Subgerencia de Estudios y Obras.....	84
SECCION II: Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano..	88
CAPITULO II: Gerencia de Servicios Municipales.....	92
SECCION I: Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental.....	96
SECCION II: Subgerencia de Transportes y Comercio.....	105
SECCION II: Subgerencia de Seguridad Ciudadana.....	109
CAPITULO III. Gerencia de Administración Tributaria.....	114
SECCION I: Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.....	117
SECCION II: Subgerencia de Recaudación y Control.....	122
SECCION III: Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.....	127
CAPITULO IV: Gerencia de Género y Desarrollo Social.....	131
SECCION I: Subgerencia de Def. Munic. Género y Programas Sociales.....	135
SECCION II: Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Part. Vecinal.....	142
SECCION III: Subgerencia de Registro Civil.....	148
CAPITULO V: Gerencia de Desarrollo Económico.....	152
SECCION I: Subgerencia de Prom. Empresarial, Turismo, Artesanía.....	155
CAPITULO VI: Subgerencia de Defensa Civil.....	160
CAPITULO VII: Subgerencia de Formulación de Proyectos.....	163
CAPITULO VIII: Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.....	167



PRESENTACIÓN

En el Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, se organiza de acuerdo a su estructura orgánica que establece las funciones de los cargos necesarios para lograr la eficiencia y calidad en la gestión administrativa y atención al administrado.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) evitando la duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientando a la eficiencia y eficacia del servidor público.

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, como Gobierno Local, tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo. Dicho rol implica que su operatividad, y por ende, los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente, y se orienten a la búsqueda del desarrollo sostenible de su territorio y la prestación eficaz de los servicios locales a su cargo.

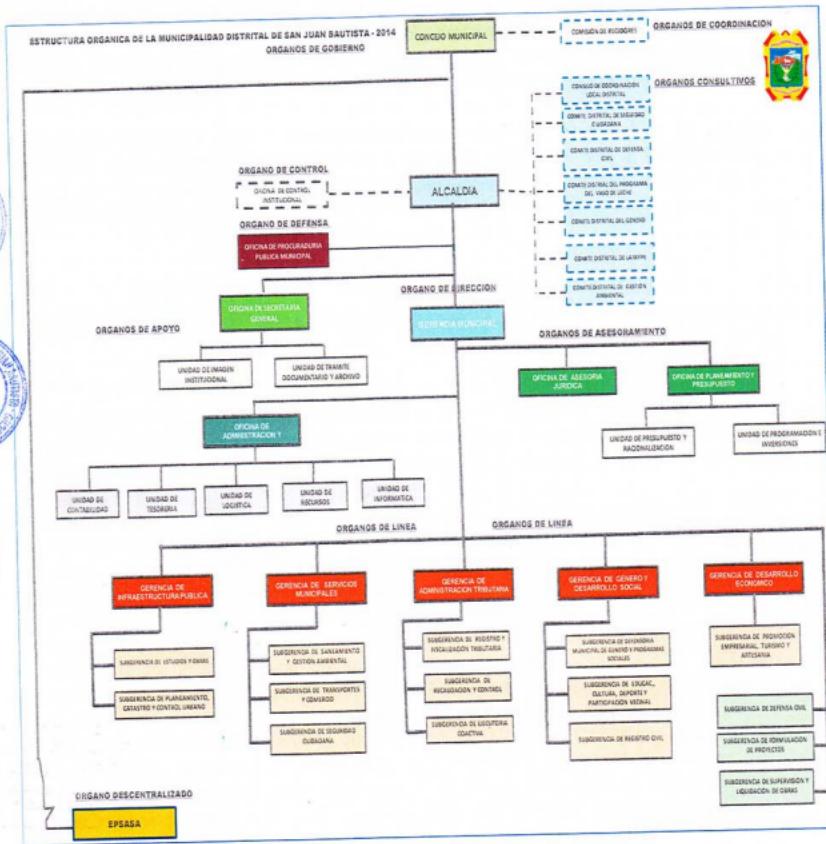
En base al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) se elaboró el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), documento normativo que se describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); asimismo:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA - 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión que orienta y regula las actividades del Alcalde, funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de todos los niveles de la organización funcional de la entidad, con la finalidad de señalar las normas y funciones que deben observar el personal que labora en la entidad.

Así mismo establece una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.

TITULO I

OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE, COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1º.- Objetivo

- Establecer una terminología uniforme para la nomenclatura del cargo clasificado de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desarrolla la Municipalidad, acorde con los postulados del proceso de desarrollo administrativo integral de la Administración Pública.
- Instituir medios de guía y métodos de orientación a los trabajadores, evitando así la duplicidad de funciones así como la dualidad de mando obteniendo un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad.
- Optimizar el rendimiento del potencial humano con que cuenta la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista con sujeción a los conocimientos científicos, técnicos o prácticos que posee, a través de una adecuada racionalización, orientando de esta manera a una mayor productividad del servidor municipal.
- Aplicar los dispositivos legales vigentes, para asegurar la ejecución de las funciones de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Contribuir a que los trabajadores que integran las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución, conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: funciones, responsabilidades y deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento

ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:



- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias municipales.
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad

Artículo 2º.- Finalidad

- Establecer la denominación específica, código alfanumérico de identificación, así como, establecer las normas que regirán el comportamiento institucional en orden de jerarquía de cada servidor.
- Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- Sirve como instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.

Artículo 3º.- Alcance

El presente Manual es de aplicación a todo el personal, funcionarios y trabajadores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Artículo 4º.- Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza N° 019-2014-MDSJB, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF., de la MDSJB.

Artículo 5º.- Estructura Orgánica de la Municipalidad (literal)

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista para asegurar el cumplimiento de sus competencias exclusivas o compartidas establecidas en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, ejecuta funciones específicas, con las siguientes unidades orgánicas:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

01. ÓRGANOS CONSULTIVOS:

- 01.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 01.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 01.3. Comité Distrital de Defensa Civil
- 01.4. Comité Distrital del Programa del Vaso de Leche
- 01.5. Comité Distrital del Género
- 01.6. Comité Distrital de la MyPE
- 01.7. Comité Distrital de Gestión Ambiental

02. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 02.1. Concejo Municipal
- 02.2. Alcaldía

03. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 03.1. Gerencia Municipal

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1. Oficina de Control Institucional

05. ÓRGANO DE DEFENSA:

- 05.1. Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

06 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica*

06.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 06.2.1. Unidad de Presupuesto y Racionalización
- 06.2.2. Unidad de Programación e Inversiones

07. ÓRGANOS DE APOYO:

07.1. Oficina de Secretaría General

- 07.1.1. Unidad de Imagen institucional
- 07.1.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

07.2. Oficina de Administración y Finanzas

- 07.2.1. Unidad de Contabilidad
- 07.2.2. Unidad de Tesorería
- 07.2.3. Unidad de Logística
- 07.2.4. Unidad de Recursos Humanos
- 07.2.5. Unidad de Informática

08. ÓRGANOS DE LÍNEA:

08.1. Gerencia de Infraestructura Pública

- 08.1.1. Subgerencia de Estudios y Obras
- 08.1.2. Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano



08.2. Gerencia de Servicios Municipales

- 08.2.1. Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
- 08.2.2. Subgerencia de Transportes y Comercio
- 08.2.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

08.3. Gerencia de Administración Tributaria

- 08.3.1. Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
- 08.3.2 Subgerencia de Recaudación y Control
- 08.3.3 Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

08.4. Gerencia de Género y Desarrollo Social

- 08.4.1. Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales
- 08.4.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.
- 08.4.3. Subgerencia de Registro Civil

08.5. Gerencia de Desarrollo Económico

- 08.5.1. Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía

08.6. Subgerencia de Defensa Civil

08.7. Subgerencia de Formulación de Proyectos

08.8. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

TITULO II

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES GENERALES Y ESPECIFICAS

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6º.- Los Órganos de Gobierno, son los encargados de promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población.

CAPITULO I

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º.- El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, es la máxima instancia de Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. Está conformado por el Alcalde, quién lo preside y siete (07) regidores establecidas por el Jurado Nacional de Elecciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Corresponde al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo del distrito así como establecer el régimen económico financiero y de gestión de la Municipalidad.

Artículo 8º.- Las funciones de los regidores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, están descritas en el Artículo 22º del Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con el Artículo 10º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipales.

Artículo 9º.- Las atribuciones del Concejo Municipal están descritas en el Artículo 25º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en concordancia con el Artículo 9º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.

Artículo 10º.- Las Comisiones de Regidores son los encargados de realizar trabajos en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal en apoyo a las acciones del Concejo Municipal, sus funciones están descritas en el Artículo 24º del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 11º.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista; ejercen función pública y gozan de las prerrogativas que la Ley establece.

CAPITULO II

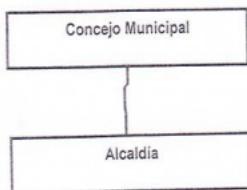
ALCALDÍA

Artículo 12º.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes. Sus funciones están descritas en el Art. 29º del ROF.

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, está a cargo del Alcalde quién es la máxima autoridad administrativa como representante legal, titular del pliego presupuestal y, el regidor encargado de la Alcaldía, que reemplaza en caso de ausencia o licencia, con las mismas facultades y responsabilidades del titular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ORGANOS DE GOBIERNO : ALCALDÍA			
001	Alcalde	Alcalde	10101FP4	1
002	Asesor de Gestión Municipal		10101DS2	1
003	Secretaria Ejecutiva IV		10101AP5	1
004	Chofer III		10101AP4	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

PLAZA N° 001

**DENOMINACION DEL CARGO : ALCALDE
CODIGO : 10101FP4**

FUNCIONES:

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 de Desarrollo Concertado 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 Institucional de Apertura y las modificaciones, 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 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

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.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, 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 auditorias, 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 y/o Distritales 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 a 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

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. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- Tiene Autoridad sobre todo las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REQUISITOS:

- Ser elegido en elecciones generales convocado de acuerdo a Ley Electoral.

PLAZA N° 002

DENOMINACION DEL CARGO
CODIGO

: ASESOR DE GESTIÓN MUNICIPAL
: 10101DS2

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecutar las actividades de asesoramiento al Despacho de Alcaldía en temas técnico-administrativo y/o político sociales y a la alta dirección en la Gestión Municipal.

FUNCIONES:

1. Asesorar y absolver al Alcalde sobre las consultas formuladas y emitir la respectiva opinión presentando alternativas de solución.
2. Elaborar informes evaluativos sobre asuntos que sean puestos a su consideración.
3. Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
4. Formular alternativas de política en asuntos técnicos y administrativos que competen a la gestión municipal
5. Formular actividades de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad.
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en materia de gestión municipal.
7. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter distrital y nacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
8. Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opiniones sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionados con su especialidad.
9. Las demás que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene autoridad sobre el personal
- Reporta directamente al Alcalde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario y/o Bachiller en Administración, Economía y de profesiones afines.
- Estudios de Especialización en Gestión Pública o en Gerencia Municipal.
- Conocimiento de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor de tres (03) años en gestión municipal

PLAZA N° 003

DENOMINACION DEL CARGO
CODIGO

: Secretaría Ejecutiva IV
: 10101AP5

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades secretariales de gran complejidad.

FUNCIONES:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
3. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del Alcalde, preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.
4. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax y correos electrónicos.
5. Citar por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
6. Atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde.
7. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada, el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
9. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
10. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
11. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
12. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
13. Demás funciones que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de técnico en Informática.
- Dominio básico del inglés



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Experiencia en labores administrativos
- Capacitación en secretariado.
- Experiencia no menor de un año (01).

PLAZA N° 004

DENOMINACION DEL CARGO : Chofer III
CODIGO : 10101AP4

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

FUNCIONES:

1. Conducir vehículos motorizados para transporte del Alcalde cuando se encuentre en comisión de servicios.
2. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
3. Distribuir y recoger según instrucciones la documentación administrativa o técnica de la Alcaldía.
4. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
5. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Llevar el sistema de control, del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente.
7. Otras funciones que le asigne el alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional A III.
- Certificado en mecánica automotriz.
- experiencia en conducción de vehículos motorizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



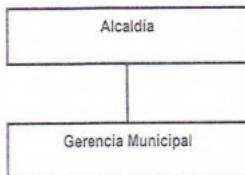
TITULO III

ORGANO DE DIRECCIÓN

CAPITULO I

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 13º.- Es el Órgano de primer nivel jerárquico de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa, técnica y económica de la Municipalidad, siendo su función principal coadyuvar las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal. Sus funciones están descritas en el artículo 33º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ORGANO DE DIRECCIÓN : GERENCIA MUNICIPAL			
005	Gerente Municipal	Gerente Municipal	10202EC3	1
006	Abogado I		10202ES3	1
007	Asistente Administrativo II		10202AP5	1
008	Secretaria II		10202AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

PLAZA N° 005

DENOMINACION DEL CARGO : Gerente Municipal
CÓDIGO : 10202EC3

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad.
- Gestión Estratégica de la Municipalidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a lograr el desarrollo económico, social y medio ambiental del distrito, así como la satisfactoria prestación de los servicios municipales.
2. Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como el destino de los fondos presupuestales.
3. Orientar y coordinar la formulación de estrategias, planes, programas, proyectos, actividades y proponer su aprobación.
4. Orientar y coordinar la formulación del presupuesto de la Municipalidad y proponer su aprobación.
5. Controlar el nivel de cumplimiento de los planes operativos que ejecuten las diversas oficinas y gerencias a su cargo.
6. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Integral de Desarrollo Concertado del Distrito y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de las oficinas y gerencias a su cargo.
7. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, dando cuenta a la Alcaldía.
8. Supervisar la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Municipalidad y controlar sus modalidades por adjudicación directa, concurso y licitación
9. Dirigir y controlar la gestión participativa de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad, especialmente las referidas a la atención directa de la población.
10. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las oficinas u gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
11. Informar a la Alcaldía, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
12. Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.
13. Representar al Alcalde ante las Instituciones Públicas y privadas; así como en comisiones multisectoriales por delegación de él.
14. Aprobar la convocatoria de los procesos de adjudicaciones, concursos públicos y licitaciones.
15. Presentar el Presupuesto Municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
16. Proponer y ordenar la elaboración de todos los instrumentos de gestión de la Municipalidad requeridos por Ley.
17. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Corporación Municipal.
18. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos para la aprobación de planes, presupuesto institucional, balance general y memoria anual, así como la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- derechos y licencias, y otros asuntos de su competencia, conforme a la normatividad en vigencia.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y regionales que sean aplicables en la jurisdicción de la Municipalidad; así como las emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
20. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
21. Fortalecer los procesos de desconcentración y empoderamiento de las oficinas y gerencias de la MDSJB, proponiendo la normatividad correspondiente.
22. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia; igualmente proponer la designación o cese de los demás funcionarios de confianza.
23. Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene autoridad sobre todas las Unidades Orgánicas señaladas en la Estructura Orgánica, excepto Procuraduría Pública Municipal y Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Estudios Superiores Universitario.
- Preferencia Egresado de Maestría en Gerencia Municipal
- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia no menor de ocho años en la administración pública, desempeñando cargos de funcionarios y directivos.

PLAZA N° 006

DENOMINACION DEL CARGO : Abogado I
CODIGO : 10202ES3

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas en asesoría técnico administrativa a la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Gerencia Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

2. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos de ámbito distrital.
3. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.
4. Absolver consultas formuladas a la Gerencia Municipal presentando alternativas de solución y/o elaborando proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con su especialidad.
5. Emitir opinión legal en asuntos sometidos a su consideración.
6. Guardar confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
7. Organizar y custodiar la documentación administrativa del cargo.
8. Las demás funciones que asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado;
- Capacitación en derecho administrativo; y
- Experiencia laboral en gestión municipal no menor a dos (02) años.

PLAZA N° 007

DENOMINACION DEL CARGO

: Asistente Administrativo II

CODIGO

: 10202AP5

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el área de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar, sistematizar y clasificar información que le encargue el Gerente Municipal.
2. Asistir al Gerente Municipal en el planeamiento y gestión de las actividades administrativas, la prestación de servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local del distrito.
3. Coordinar la agenda del Gerente Municipal, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
4. Administrar el archivo documentario de la Gerencia Municipal.
5. Elaborar informes técnicos, formatos y otros documentos de trabajo que se le encargue.
6. Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior o cursar estudios de sexto ciclo de Educación Superior Universitario, relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado cargos similares mínimo un año.

PLAZA N° 008

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10202AP2

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa al despacho de la Gerencia Municipal, para su procesamiento, atención y seguimiento.
2. Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
3. Llevar la agenda de despacho de la Gerencia Municipal, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
4. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
5. Atender a funcionarios públicos y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
7. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
8. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
11. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
12. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
13. Y demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Computación e Informática
- Estudios en secretaría.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

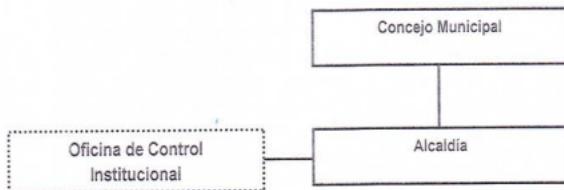
TITULO IV

ORGANO DE CONTROL

CAPITULO I

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14º.- La Oficina de Control Institucional es aquel que ejerce control posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad en aspectos administrativos, financieros y contables; con el objeto de comprobar que las acciones realizadas se ajusten a los planes aprobados y a la normatividad vigente. Sus funciones están descritas en el Art. 36º del ROF.



ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ORGANO DE CONTROL : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			
009	Director de Control Institucional II	Director	10303EC3	1
010	Ingeniero II		10303ES4	1
011	Contador II		10303ES4	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 009

DENOMINACION DEL CARGO
CODIGO

: Director de Control Institucional II
: 10303EC3

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, dirigir y coordinar las acciones del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a lo dispuesto en las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
2. Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.
3. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
4. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de todos los procesos derivados de las acciones de control que efectúan bajo responsabilidad funcional
7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
8. Administrar el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).
9. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión y de control interno.
10. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y contribuyentes sobre actos y operaciones de la Municipalidad, realizando el trámite correspondiente a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
11. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Depende de la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Establecidos por la Contraloría General de la Republica.

PLAZA N° 010

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero II

CODIGO : 10303ES4

NATURALEZA DEL CARGO:

- Supervisión de proyectos y programas de investigación relacionada a su especialidad de ingeniería, en los trabajos de control institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar, examinar y verificar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión ejecutados cuyos documentos forman parte de las auditorías y/o exámenes especiales practicados.
- Asesorar técnicamente a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los Auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Examinar la documentación de control efectuada en la ejecución de obras públicas, en los aspectos de inspecciones y control de obras, valorizaciones y pagos, recepción de obras y liquidaciones de contratos cuando sea requerida su participación en las auditorías y/o exámenes especiales en proceso.
- Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como de normas complementarias de carácter municipal.
- Ejecutar el monitoreo de las principales obras ejecutadas durante el ejercicio presupuestal.
- Emitir informes técnicos con el debido sustento técnico legal sobre los exámenes especiales o auditorías practicadas.
- Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control en las que interviene.
- Las demás que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional y que sean de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Director del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, colegiado y con habilitación vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 011

DENOMINACION DEL CARGO : Contador II
CODIGO : 10303ES4

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de auditoría y control gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y registrar la correspondencia que se administra en la oficina.
2. Mantener actualizado el archivo de la documentación que ingresa y que se emite en la oficina.
3. Registro de información del Plan Anual, Evaluación del Plan Anual, Informes, Seguimiento de Medidas Correctivas y otros en el INFOPRAC y SAGU –Sistema Gubernamental, Programas proporcionados por la Contraloría General de la República.
4. Registrar información en el SAGU de acuerdo a dispositivos legales y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Ejecuta los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Plan Anual de Control en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.
6. Ejecuta el Plan Anual de Control.
7. Ejecuta los Exámenes Especiales, Auditorias Financieras y las Auditorias de Gestión.
8. Participar en la ejecución de encargos y requerimientos que disponga la Contraloría General de la República.
9. Participar en las acciones y actividades de control que sean requeridos por el Titular de la Entidad.
10. Brinda asesoramiento a los diferentes órganos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Control.
11. Otras funciones propias que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Control Institucional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Director del Órgano de Control Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Contador Público Colegiado y habilitado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en actividades variadas de contabilidad, no menos de un año.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Curso básico de informática.

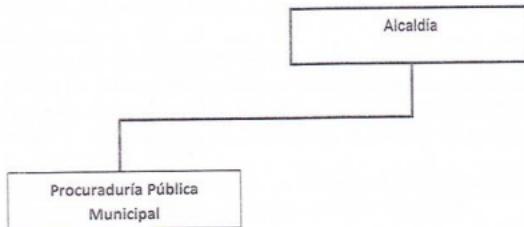
TITULO V

ORGANO DE DEFENSA

CAPITULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 15º.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de representar y ejercer la defensa judicial de los derechos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. Sus funciones están descritas en el artículo 39º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO : UNIDAD ORGÁNICA	: ORGANO DE DEFENSA : OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL			
012	Procurador Público Municipal	Procurador	10404EC2	1
013	Abogado II		10404ES4	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

PLAZA N° 012

DENOMINACION DEL CARGO
CÓDIGO

: Procurador Público Municipal
: 10404EC2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejercer la representación y defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, conforme a la Constitución, al Decreto Supremo N° 017- 2008-JUS que aprueba el Decreto Legislativo N° 1068-2008 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de ésta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la Municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas al respecto.
3. Mantener permanentemente informado al Alcalde e informar al Concejo Municipal sobre el estado situacional de los procesos a su cargo y coordinar con dicho despacho el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
5. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
6. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
7. Proponer al Concejo Municipal, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
8. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
9. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos de justicia, para el ejercicio de su función.
10. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la Oficina a su cargo.
11. Las demás que las Leyes le señalen, en especial la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento y las que le sean designados por la autoridad superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Despacho de Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de abogado; colegiado y habilitado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Capacitación especializada en el área.
- Ausencia de antecedentes administrativos, civiles y penales.
- Experiencia mínima que ley exige (05 años).

PLAZA N° 013

DENOMINACION DEL CARGO : Abogado II
CODIGO : 10404ES4

NATURALEZA DEL CARGO:

- Es responsable de la documentación que ingresa y egresa a su oficina, hacer seguimiento y evaluación en los plazos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redacta los documentos que generan los expedientes en proceso y les da trámite a los mismos.
2. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal civil o penal que enfrentan la Municipalidad.
3. Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la corporación municipal.
4. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
5. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Procuraduría Pública Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
6. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuviesen en juego intereses de la Institución.
7. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal - Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
8. Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
9. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad: redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
10. Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

- No ejerce autoridad.
- Reporta directamente al Procurador Público Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el Área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, dos (02) de ellos en el sector público, en cargos similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

TITULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO I

OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

Artículo 16º.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento en materia jurídica de la Municipalidad, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director. Sus funciones de esta oficina están descritas en el artículo 43º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Gerencia Municipal

Oficina de Asesoría Jurídica

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL NECES.
ÓRGANO	: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA	: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA			
014	Director de Sistema Administrativo II	Director	10505EC2	1
015	Abogado II		10505ES6	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

PLAZA N° 014

DENOMINACION DEL CARGO
CÓDIGO

: Director de Sistema Administrativo II
: 10505EC2

NATURALEZA DEL CARGO:

- Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de su competencia.
- Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asesoramiento jurídico - legal al Despacho de Alcaldía y al Gerente Municipal en asuntos propios de la función, así como a los demás servidores públicos de la Entidad cuando corresponda, a través de la emisión de informes legales.
2. Emitir opinión legal respecto de asuntos administrativos, cuyo procedimiento se encuentre en segunda instancia producto de la interposición de un recurso administrativo y siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
3. Emitir opinión legal en las solicitudes, escritos y demás documentos presentados a la Entidad que se agoten con su atención en primera instancia y respecto de los cuales no es posible la interposición de recurso administrativo alguno, siempre que exista incertidumbre o controversia jurídica manifiesta, sustentada e insuperable de parte de la autoridad llamada a resolver.
4. Revisar y/o proponer normas municipales de orden institucional para el mejor cumplimiento en las funciones de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente.
5. Orientar e ilustrar la correcta aplicación de normas legales de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad, indicando en forma oportuna de éstas a las diversas unidades orgánicas de la Entidad.
6. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes de observancia obligatoria para la Municipalidad.
7. Visar los contratos, directivas, los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración
8. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la Oficina a su cargo.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Abogado, Colegiado y con habilitación vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia 03 años en administración pública.

PLAZA N° 015

DENOMINACION DEL CARGO
CODIGO

: Abogado II
: 10505ES6



NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales emanadas del gobierno nacional, regional y local relacionado con la función municipal.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica en el marco de sus competencias.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Asesor Jurídico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el Área de su competencia.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en cargos similares.

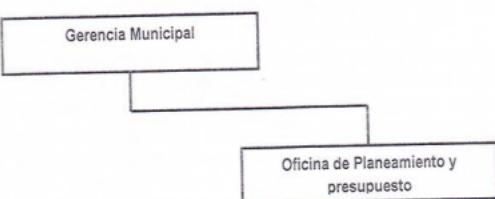
CAPITULO II

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 17º.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es el responsable de formular, ejecutar, evaluar planes y programas, Presupuesto Municipal, presentación de estudios financieros, ejecución del proceso de racionalización administrativa, elaboración, manejo de estadísticas y programación e Inversiones. Sus funciones están descritos en el artículo 46º del ROF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ORGANO DE ASESORAMIENTO : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
016	Director de Sistema Administrativo II	Director	10506EC2	1
017	Secretaria II		10506AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



LAZA N° 016

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo II
CÓDIGO : 10506EC2

NATURALEZA DEL CARGO:

- Es responsable de Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica internacional y sistema nacional de inversión pública, en sus diferentes horizontes temporales en concordancia con los planes y políticas de desarrollo local, regional y nacional, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad.
2. Formular el Presupuesto Anual con la participación de la población, bajo responsabilidad, conforme a Ley y en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Concertado del Distrito de San Juan Bautista.
3. Establecer la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General de Presupuesto Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como otras normas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

4. Conducir técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y planes operativos para el corto, mediano y largo plazo, de las diversas unidades orgánicas de la MDSJB.
5. Conducir el proceso de rendición de cuentas, bajo responsabilidad, conforme a ley.
6. Brinda asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
7. Formular los presupuestos de inversión en función a los planes de desarrollo y programas de inversiones debidamente concertados conforme a lo previsto en la Ley, sujetándose a las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Coordina, identifica, evalúa y gestiona ante las fuentes de financiamiento la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura económica, productiva y social, a través de la cooperación técnica internacional.
9. Coordina, asesora y participa en la elaboración de los instrumentos de gestión municipal (ROF, CAP, MOF, PAP, CNP, etc.) con los diferentes órganos de la Municipalidad.
10. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, y en coordinación con todas las Gerencias de la Entidad, para ser puestas a consideración del Concejo para su aprobación.
11. Efectúa las modificaciones del Presupuesto Institucional, previo acuerdo de Concejo Municipal que autorice.
12. Lleva adecuadamente el control presupuestal de las partidas de ingresos y egresos bajo responsabilidad e informa al Gerente Municipal.
13. Elabora la evaluación presupuestaria semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
14. Formula los proyectos de los calendarios de compromisos y mantiene el control de liquidez presupuestal.
15. Certifica los gastos de acuerdo a los techos presupuestales de cada actividad o proyecto y respetando la disponibilidad económica de la Entidad.
16. Propone a la Dirección de Administración y Finanzas las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
17. Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley de la Carrera Administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
18. Concilia el presupuesto institucional con la Dirección de Presupuesto Público de la Nación.
19. Consolida los planes operativos y presupuestos, de todas las unidades orgánicas de la municipalidad, así como elabora la memoria anual de la municipalidad para presentar a su superior inmediato.
20. Las demás funciones que por norma le corresponde y las que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título Profesional de Economía, Contabilidad y/o administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 03 años en el desempeño del cargo.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.

PLAZA N° 017

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10506AP2

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y elaborar la documentación pertinente.
2. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Oficina.
3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Oficina.
4. Mantener actualizado los archivos administrativos.
5. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa.
7. Redactar documentos técnicos administrativos de acuerdo a la indicación del Director de Planeamiento y Presupuesto.
8. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la dirección.
9. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos como los servicios indispensables.
10. Otras actividades que le encomiende el Director de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

SECCIÓN I

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Artículo 18º.- La Unidad de Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es la responsable de formular, ejecutar, evaluar planes y programas, formulación y evaluación del Presupuesto Municipal, conducir el proceso de planeamiento estratégico y presupuesto participativo y posteriormente informa técnicamente a la DNPP del Ministerio de Economía y Finanzas. Sus funciones están descritas en el Art. 50º del MOF.



PLAZA N° 018

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO : 10507DS1

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planeamiento, coordinación, dirección, ejecución, estudios, análisis y evaluación del proceso de presupuesto y racionalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las establecidas en las políticas y objetivos de la Municipalidad.
2. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios aplicados, generando para ello los reportes que sean necesarios.
3. Efectuar el control de la ejecución del gasto y emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestal.
4. Elaborar los estados presupuestarios de la Municipalidad para su trámite ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y los órganos de control, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
Emisión de opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal.
6. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
7. Apoyar en Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, organizaciones de Participación Vecinal y otras unidades orgánicas competentes.
8. Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión, tales como: ROF, MOF, CAP, CNP, MAPRO, TUPA, RAISA, así como los reglamentos de uso interno según la normatividad vigente y en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
10. Formulación de la estructura de costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
11. Orientar en las propuestas e implementación de acciones de racionalización de los procedimientos administrativos en las unidades orgánicas.
12. Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.
13. Consolidar y evaluar las propuestas y modificaciones de los procedimientos a incorporarse en el TUPA, a propuesta de las unidades orgánicas.
14. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la Unidad a su cargo
15. Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia y las que por norma le corresponden.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Contador Público, economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en presupuesto y racionalización.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño de su cargo.

PLAZA N° 019

DENOMINACION DEL CARGO : Planificador IV
CÓDIGO : 10507ES5

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades especializadas de apoyo en la formulación de presupuesto y desarrollo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el anteproyecto, Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura y su registro en el SIAF.
2. Formular la programación inicial de compromisos y modificar mediante ampliaciones y registro en el SIAF.
3. Elaborar las modificaciones de presupuesto en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y registrar en el SIAF.
4. Formular la evaluación semestral y anual del presupuesto.
5. Elaborar los anexos para la consolidación semestral y anual del presupuesto.
6. Preparar directivas internas en materia presupuestal.
7. Opinar sobre saldos presupuestales de proyectos y estudios.
8. Participar en reuniones de trabajo sobre presupuesto y planes.
9. Brindar asesoramiento técnico en materia de presupuesto a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Proyectar resoluciones de alcaldía, respecto al Presupuesto Institucional de Apertura, programación trimestral, modificación de presupuesto, calendario inicial y modificaciones de calendario mensuales.
11. Ejecución de programas financieros especializados.
12. Formular directivas internas para la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
13. Consolidar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Institucional, así como monitorear su ejecución por las Unidades Orgánicas.
14. Actualizaciones de los planes estratégicos institucionales.
15. Formular directivas y ejecutar el proceso de presupuesto participativo.
16. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Unidad de Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con su especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos años.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

PLAZA N° 020

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 10507ES3

NATURALEZA DEL CARGO:

- Planeamiento, dirección y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y proponer las modificaciones o correcciones que resulten necesarias.
2. Coordinar la preparación, formulación del proyecto de ordenanza de presupuesto y la distribución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo a la política presupuestaria, en donde se analice de forma detallada las necesidades reales de cada oficina, para luego ser presentado al Concejo Municipal.
3. Coordinar la elaboración de métodos y procedimientos para la estructuración, presentación y actualización de datos estadísticos.
4. Calcular indicadores correspondientes a las actividades presupuestarias.
5. Controlar el presupuesto de gastos de las diferentes unidades.
6. Procesar las modificaciones presupuestarias requeridas por las diferentes unidades, previamente autorizadas por el Alcalde.
7. Evaluar de forma permanente la ejecución presupuestaria anual y presentar las conclusiones de dicha evaluación, con la finalidad de efectuar correctivos y de esta manera dar respuesta oportuna a sus superiores inmediatos.
8. Realizar en forma permanente, estudios en materia presupuestaria a todas las dependencias, garantizando así asesoría técnica a las mismas.
9. Dar información oportuna a cada oficina en cuanto a su ejecución presupuestaria, ofreciendo datos estadísticos e indicadores como herramientas para la toma de decisiones.
10. Establecer y presentar indicadores de gestión de las actividades desarrolladas por las diferentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Elaborar y presentar informes periódicos sobre los resultados alcanzados, cesviaciones y perspectivas de actuación.
12. Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes y programas.
13. Realizar estudios de planificación a nivel municipal, definiendo metas, objetivos.
14. Coordinar y preparar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
15. Participar en la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización en el marco de sus competencias.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Administrador, Contador, Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado el cargo similares dos años.

SECCIÓN II

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Artículo 19º.- La Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, es la responsable de evaluar los proyectos de inversión pública y posteriormente informa técnicamente a la DGPMS del Ministerio de Economía y Finanzas. Sus funciones específicas están descritas en el Art. 53º del ROF.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PTO : UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES		
021	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	10508DS1	1
022	Especialista en Monitoreo y Evaluación I		10508ES3	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

PLAZA N° 021

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I
CÓDIGO : 10508DS1

NATURALEZA DEL CARGO:

- Dirección de programas de un sistema administrativo, viabiliza los PIP a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar por que el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP se enmarque en las competencias y en los lineamientos de política sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
2. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
3. Declarar la viabilidad de los proyectos, sin límites de montos, siempre que esté en su responsabilidad funcional y/o las competencias de su nivel de gobierno.
4. Aprobar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requerido, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
5. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Presupuesto Participativo y en el Plan Anual de Inversiones.
6. Evaluar que los Proyectos, por su monto de inversión requerirán ser declarados viables con un estudio de factibilidad, siempre que en el perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de factibilidad.
7. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe.
8. Solicitar a las Unidades Formuladoras y/o Ejecutoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública.
9. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgadas la viabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

10. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
12. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación y seguimiento de proyectos del Gobierno Local.
13. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
14. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias
15. Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustentan la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
16. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la Unidad a su cargo
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las que le sean asignadas por el superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Director de la oficina de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Economista, Contador, Ingeniería civil o carreras afines con colegiatura y habilitado.
- Capacitación especializada en temas de inversión pública.
- Amplia experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño de su cargo.

PLAZA N° 022

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Monitoreo y Evaluación I
CODIGO : 10508ES3

NATURALEZA DEL CARGO:

- Evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como el informe técnico sobre el estudio definitivo o expediente técnico detallado para el registro en el Banco de Proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la evaluación técnica de los Proyectos de Inversión Pública que se le



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

encargue, de conformidad a la normatividad y metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. Elaborar puntualmente los informes técnicos sobre las evaluaciones que le sean encomendadas por la Unidad de Programación e Inversiones.
3. Participar como capacitador en temas técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública en los eventos que para tal efecto programe la Unidad de Programación e Inversiones.
4. Efectuar las Evaluaciones ex-post de los Proyectos realizados, determinando la pertinencia, eficiencia e impacto, analizando y evaluando los alcances de los objetivos estimados.
5. Sistematizar la información que genere el proceso de evaluación de los PIPs que le sean encargados e informar mensualmente a la Unidad de Programación e Inversiones.
6. Realizar acciones de asistencia técnicas a las UF y entidades públicas en materia del Sistema Nacional de Inversión Pública que le sean encomendadas formalmente.
7. Informar mensualmente a la Unidad de Programación e Inversiones sobre las acciones de su función realizadas.
8. Revisar la verificación de Viabilidad de Proyectos de Inversión según la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Realizar los seguimientos y Monitoreo de ejecución de Proyectos de Inversión.
10. Realizar la Ficha de Registro del informe de cierre de proyectos de inversión.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional, universitario de Economista, Ing. Civil o carreras afines con conocimiento y experiencia relativa en inversión pública a nivel de evaluación; colegiado y habilitado.
- Manejo de paquetes informáticos de Oficina.
- Experiencia de dos años en elaboración y evaluación de proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

TITULO VII

ORGANOS DE APOYO

CAPITULO I

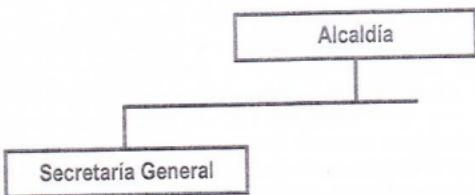
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 20º.- La Secretaría General es el Órgano de apoyo, entre otras encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en asuntos relacionados a las sesiones,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

ordinarias y extraordinarias del Concejo; desarrolla actividades relacionadas con la tramitación de expedientes y archivo de documentos. Asimismo la emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía. Sus funciones están descritas en el artículo 50º del documento de gestión ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECES.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE APOYO : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL				
023	Director de Sistema Administrativo II	Secretario General		10609EC2	1
024	Secretaría II			10609AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

PLAZA N° 023

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo II
CODIGO : 10609EC2

NATURALEZA DEL CARGO:

- Órgano de apoyo, encargado de prestar apoyo administrativo a la Alcaldía en asuntos relacionados a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Concejo.
- Desarrolla las actividades relacionadas con la tramitación de expedientes y archivo de documentos.
- Emisión y difusión de las disposiciones o acuerdos emanados por el Concejo Municipal y Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de la oficina de Secretaría General.
2. Cursar las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, por encargo del Alcalde.
3. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

4. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
6. Distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, derivando al sector correspondiente para su cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de Alcaldía.
7. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo y/u otros documentos bajo su custodia que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
8. Proyectar Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, acuerdos de concejo y normas a ser cumplidas por los demás órganos de la MDSJB.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Llevar el libro de actas de sesión de concejo y mantenerlas actualizadas.
11. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
12. Administrar la Mesa de Partes y el Archivo Central de la MDSJB, así como los respectivos procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario y de Archivo, en concordancia con la normatividad en vigencia.
13. Proponer y ejecutar procedimientos para la tramitación documentaria y archivística de la MDSJB.
14. Orientar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación y archivo de documentos y expedientes.
15. Certificar, cuando lo soliciten, la existencia de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y los documentos en trámite.
16. Brindar una adecuada orientación y atención a los usuarios para la oportuna prestación de los servicios oficiales solicitados.
17. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con el área de Imagen Institucional y otras dependencias de la MDSJB.
18. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
19. Notificar a los administrados la emisión de los actos resolutivos del despacho de Alcaldía.
20. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la oficina a su cargo
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Alcalde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de abogado, Administrador o similar que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor de tres años en el desempeño del cargo o labores similares.

PLAZA N° 024

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10609AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Coordinación y ejecución de actividades secretariales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar documentos administrativos con criterio propio, a indicación del Secretario General y/o despacho de Alcaldía en casos especiales.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentación variada y/o confidencial, transcripciones de audio.
3. Recibir, clasificar y archivar documentos.
4. Coordinar sesiones y elaborar las citaciones respectivas.
5. Apoyar en diversas ceremonias que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
6. Coordinar con la sala de comisiones para la entrega de documentos a los regidores, controlando la entrega de los mismos.
7. Realizar el registro, control y seguimiento de los expedientes y documentos que ingresan a la Oficaría.
8. Devolver los expedientes que sustentan las Resoluciones de Alcaldía, con copia de la notificación efectuada, registrándolo y con el documento del caso, entregando una copia del cargo de este último para adjuntar a la Resolución emitida.
9. Controlar y mantener el archivo de documentos emitidos en orden correlativo, de diversos documentos recibidos, también de Resoluciones, Decretos, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, en las que consta el cargo de haber sido distribuidas a las oficinas y/o notificados a los interesados.
10. Custodiar el archivo de documentos recibidos y emitidos, de cargos de entrega de documentos a regidores, de convocatorias, etc.
11. Disponer la reproducción de documentos para las sesiones y distribuirlos a los regidores.
12. Otras funciones encomendadas por la jefatura de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

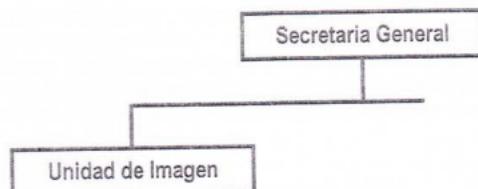
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 21º.- La Unidad de Imagen Institucional, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población, Sus funciones específicas están descritas en el Art. 61º del ROF



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECES.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
025	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad		10610EJ1	1
026	Relacionista Público II			10610ES3	1
027	Relacionador Público I			10610ES2	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

PLAZA N° 025

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I
CÓDIGO : 10610 EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones e relaciones institucionales, protocolo e Imagen y la difusión de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen.
2. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes para la atención en las actividades organizadas por la Municipalidad.
4. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
5. Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
6. Informar periódicamente al Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la Municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la Municipalidad.
9. Las demás funciones que son asignadas por la Secretaría General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.

PLAZA N° 026

DENOMINACION DEL CARGO : Relacionista Público II
CODIGO : 10610ES3

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Programar, dirigir y coordinar actividades orientadas a mejorar la imagen de la Administración Municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Institución.
2. Asistir y orientar en aspectos de su competencia a la Alcaldía, Concejo de Regidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
3. Fomentar la información acerca de las políticas y estrategias tomadas en la Municipalidad.
4. Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
5. Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social.
6. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
7. Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
8. Mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades.
9. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en el área.

PLAZA N° 027

DENOMINACION DEL CARGO : Relacionador Público I
CODIGO : 10610ES2

NATURALEZA DE CLASE:

- Coordinación y supervisión de los servicios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Producir material de difusión en coordinación con los órganos estructurados de la Municipalidad.
2. Actualizar permanentemente la información institucional en la Página Web, paneles y murales de la institución.
3. Analizar la información difundida por los medios impresos radiales y televisivos locales y regionales.
4. Apoyar la realización de eventos públicos municipales oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

5. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
7. Actualizar el directorio de las entidades oficiales, personajes, representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
8. Monitorear los medios impresos locales y regionales.
9. Analizar la publicidad difundida por medios impresos, radiales y televisivos locales y regionales.
10. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
11. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen.
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD:

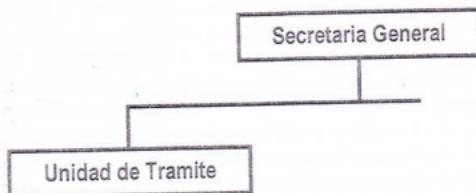
- No ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad.
- Reporta directamente al jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 22º.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado sistema de trámite documentario y de organizar y de mantener el archivo central, así como de conducir la plataforma de atención al público. Sus funciones están descritas en el Art. 64º del Reglamento de Organización y Funciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			
028	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad		10611 EJ1	1
029	Especialista en Archivo I			10611ES2	1
030	Oficinista III			10611AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 028

DENOIMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I
CÓDIGO : 10611 EJ1

NATURALEZA DEL CARGO:

Planificar, conducir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la gestión documentaria y sistema de archivos de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos de la Unidad de Tramite Documentario.
2. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos que permitan efectuar el seguimiento de la documentación distribuida.
3. Visar los expedientes, solicitudes, transcripciones, notificaciones y otros documentos que emite la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
4. Emitir reportes diarios de expedientes y oficios que ingresan a la Municipalidad.
5. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de los documentos que se le asignen.
6. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes sobre archivo de documentos en la Administración Pública.
7. Evaluar los documentos de acuerdo a los períodos de vigencia, informando a la Secretaría General para su conocimiento y acciones a seguir.
8. Conducir y supervisar y controlar las actividades de recepción, clasificación, registro de los documentos que ingresan a oficina de Archivo.
9. Actualizar constantemente el Sistema General del Archivo.
10. Organizar, conducir y supervisar el servicio, de mensajería de la entidad.
11. Otras funciones que le asigne el secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal de su Unidad.
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en labores de la especialidad.

PLAZA N° 029

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Archivo I
CODIGO : 10611ES2

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos, como índices, catálogos, fichas e inventarios.
2. Clasificar, ordenar y codificar y sistematizar todo el acervo documentario de la Municipalidad.
3. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
4. Llevar el archivo de comprobantes de pago, Resoluciones, Ordenanzas, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, en orden correlativo, y otros documentos que se originen en la Municipalidad.
5. Archivar los dispositivos municipales originales con los documentos sustentatorios que generaron su emisión (Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, etc).
6. Registrar, fechar y numerar los dispositivos municipales en orden correlativo y según la fecha de llegada a Secretaría General, una vez firmado por el titular del pliego.
7. Archivar cada dispositivo que es obligatoria su publicación, con el requerimiento y publicación del diario.
8. Otras funciones encomendadas por la jefatura de la Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Capacitación básica en archivo

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 030

DENOMINACION DEL CARGO : Oficinista III

CODIGO : 10611AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de trámite documentario.
- Actividades similares a las del Oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar y mantener actualizado los registros de los expedientes ingresados.
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas respecto a trámite administrativo.
3. Supervisar y participar en el proceso de trámite documentario desde la atención buena al usuario, recepción, registro y trámite del documento administrativo.
4. Verificar el adecuado registro, numeración y fecha, de los expedientes recibidos.
5. Analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
6. Orientar al público usuario sobre el procedimiento administrativo, así como de los pagos a realizar.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico - administrativos.
9. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de las dependencias.
10. Otras que se le encomiende.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Secretario General

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CAPITULO II

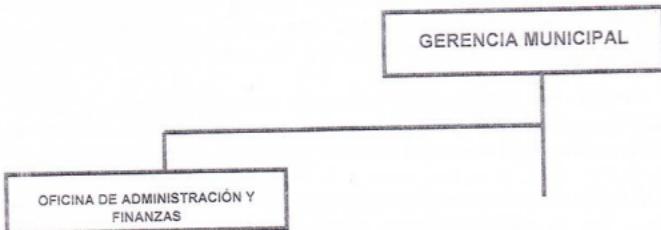
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23º La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Municipalidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

en concordancia a las disposiciones vigentes de los sistemas administrativos que lo conforman: personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares. Sus funciones están estipuladas en el artículo 52º del ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE APOYO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
031	Director de Sistema Administrativo II	Director		10612EC2	1
032	Oficinista II			10612AP1	1
033	Secretaria II			10612AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 031

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo II
CODIGO : 10612EC2

NATURALEZA DE CLASE:

- Planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de programas del sistema de administración de recursos humanos, económicos, financieros y materiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, logística y contabilidad, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la MDSJB.
- Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.
- Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas del sistema de personal, en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, desarrollo y de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- bienestar para el personal de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.
4. Llevar a cabo la ejecución de Fondos y Gastos Públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.
 5. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
 6. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
 7. Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
 8. Administrar los bienes patrimoniales, así como supervisar la toma de inventarios de los bienes de la Municipalidad.
Brindar adecuados servicios de trámite documentario y de archivo en la MDSJB, así como de mantenimiento del Archivo Central de la Municipalidad.
 10. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos promulgados mediante ordenanzas y otros actos administrativos.
 11. Presentar a Gerencia Municipal los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad
 12. Supervisar la actualización permanente de la contabilidad y estados financieros presupuestarios de la Municipalidad.
 13. Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras.
 14. Difundir periódicamente la información administrativa y técnica de la Municipalidad a través de un medio de comunicación social.
 15. Orientar a los usuarios internos y externos para el ejercicio de prácticas, valores, conductas, reglas que sensibilicen para generar una cultura de control interno.
 16. Presentar plan operativo y presupuesto, memoria anual y consolidar los planes de las unidades a su cargo y presentar al jefe inmediato superior.
 17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario y/o Bachiller en Administración, Economía o Contador.
- Preferencia egresado de Maestría en Administración.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia no menor a cinco (5) años en el desempeño de su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 032

DENOMINACION DEL CARGO : Oficinista II
CODIGO : 10612AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de labores variadas de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar, recibir, registrar y/o reclasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones, como proveídos, memorando y otros documentos de rutina de acuerdo a los modelos preestablecidos.
- Llevar un archivo variado, libros de consulta.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa.

Capacitación técnica en el área.

Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.

Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PLAZA N° 033

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10612AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades especializada de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema de cómputo.
- Coordinar permanente con las diferentes unidades relacionadas con la Oficina de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

8. Mantener y custodiar la existencia de útiles de escritorio.
9. Otras funciones delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva y/o estudios superiores de contabilidad
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas y secretariado.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria y labores administrativos

SECCIÓN I

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 24º.- La Unidad de Contabilidad es el encargado de organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas vigentes. Sus funciones están descritas en el artículo 55º del ROF de la MDSJB.

Oficina de Administración

Unidad de Contabilidad

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	: UNIDAD DE CONTABILIDAD				
034	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad		10613EJ1	1
035	Contador I			10613ES3	1
036	Especialista Administrativo I	Control Previo		10613ES3	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 034



DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I - Jefe de Unidad

CODIGO : 10613EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, elaborar los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal integrada a la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la entidad a través del SIAF – GL, elaborando los estados financieros, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Revisar, evaluar y realizar el control previo del acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad ejecutando en forma permanentemente y obligatoria de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la Municipalidad.
4. Facilitar información para la elaboración de la estructura de costos de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales, Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, Seguridad Ciudadana, realizando seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, proporcionando, reportes mensuales a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Efectuar la integración y consolidación de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional, aplicando las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
6. Desarrollar las actividades de Registro y Control Contable de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestales, en concordancia con las disposiciones vigentes sobre los aspectos contables, presupuestales y tributarios.
7. Programar y ejecutar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.
9. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad; así como elaborar y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
12. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones Tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
13. Participar en el Comité Especial de Inventarios, así como en las actividades que él programe.
14. Coordinar con los Auditores Externos, según corresponda, la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema de Nacional de Control.
16. Realizar el inventario físico de bienes de activo fijo y de existencia de almacén al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de Logística.
17. Formular, proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.
18. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad de Contabilidad.
19. Coordinar y ejercer el control posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y las que le sean asignadas por el Director Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación y/o Especialización en los sistemas administrativos.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.
- Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de cargos similares.

PLAZA N° 035

DENOMINACION DEL CARGO : Contador I
CODIGO : 10613ES3

NATURALEZA DE CLASE:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluar y ejecutar el proceso de compromiso y devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
- Efectuar el registro de asientos contables de los documentos de ingreso y egreso, saldo de operaciones, bienes patrimoniales del programa de inversiones y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- Verificar y evaluar las planillas de remuneraciones y efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- Coordinar, supervisar y conducir las actividades de control de arqueos sorpresivos en la Unidad de Tesorería.
- Emitir informes sobre operaciones de la información contable de la Municipalidad.
- Efectuar el registro y control analítico de los convenios y obras por encargo.
- Realizar las rebajas de las rendiciones de cuenta documentada y elaborar los asientos contables correspondientes.
- Analizar y sustentar en anexos los saldos analíticos las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden y de gestión del balance mensual.
- Conciliar los saldos de las cuentas que representa existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística.
- Verificar la correcta aplicación de las cuentas del Plan Contable Gubernamental.
- Dirigir las acciones de registro de las operaciones en los Libros Contables para asegurar que los datos consignados sean consistentes.
- Coordinar actividades contables con otras áreas administrativas para determinar el cumplimiento de metas.
- Elaborar y analizar las cuentas contables estructuras y construcción de edificios no residenciales e inversiones intangibles para la determinación real de la ejecución de cada obra o proyecto.
- Brindar asesoramiento en los aspectos de su competencia; y
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable, no menos de un año.

PLAZA, N° 036



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I – Control Previo
CÓDIGO : 10613ES3

NATURALEZA DEL CARGO:

- Evaluación, revisión y fiscalización del acervo documentario que sustenta el gasto de las actividades y proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar, evaluar y fiscalizar el acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad ejecutando en forma permanentemente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la Municipalidad
- Verificar que la documentación sustentatoria cumpla con las normas técnicas de Control Interno.
- Monitorear, controlar y reportar el proceso de adelantos y rendición de cuentas de todo tipo de pendientes como: encargos, viáticos y otros adelantos otorgados y recibidos por la institución.
- Evaluar y ejecutar el proceso de devengado de los diferentes documentos de egreso (órdenes de compra, servicios, contratos, Planillas y otros) en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
- Evaluar el proceso del recaudado y determinado de los diferentes documentos de ingresos en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de Ingresos.
- Evaluar los diferentes documentos de gastos en el SIAF-SP, verificando la correcta aplicación de los clasificadores de gastos.
- Cautelar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso ajustándose a la programación del pago establecido, montos presupuestados, que serán reflejados en el registro contable de la ejecución presupuestal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema de Nacional de Control.
- Verificar y evaluar las planillas de remuneraciones del personal activo y cesante.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Unidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional Administrador, Contador, que incluya estudios relacionados con la especialidad.



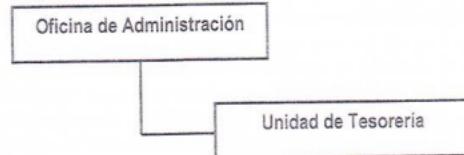
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado en cargos similares dos años.
- Experiencia en actividades propias del Sistema Contable.

SECCIÓN II

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 25º.- Es el encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de recaudación y distribución de los fondos financieros de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. Sus funciones están descritas en el Art. 57º del RCF.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECES.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS : UNIDAD DE TESORERIA			
037	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad		10614EJ1	1
038	Técnico Administrativo II			10614AP5	1
039	Técnico Administrativo I			10614AP3	1
040	Técnico Administrativo I			10614AP3	1
041	Cajero II			10614AP5	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5

PLAZA N° 037

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I – Jefe de Unidad
CÓDIGO : 10614EJ1

NATURALEZA DE CLASE:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos económicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las diferentes actividades a desarrollar en el Sistema de Tesorería.
2. Supervisar, administrar y controlar actividades de los diferentes procesos de recaudación de los ingresos y ejecución de gastos financieros.
3. Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
4. Supervisar que las recaudaciones sean depositados en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de Ley.
5. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad.
6. Mantener al día el control de liquidez.
7. Elaborar el flujo de caja.
8. Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones.
9. Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones y pago a proveedores por servicios diversos y otras cuentas por pagar según normas y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
10. Formular, proponer directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
11. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la Municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Verificar y determinar los saldos de cada cuenta de las operaciones económicas y financieras ejecutadas por la Municipalidad, informando para la toma de decisiones.
13. Supervisar las actividades del personal de tesorería.
14. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme la normatividad vigente.
15. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
16. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.
17. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a la Unidad de Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
18. Programar y efectuar Arqueos sorpresivos a los que manejan fondos municipales, y efectuar los informes pertinentes.
19. Rubricar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos del personal de la Municipalidad y otras documentaciones emitidas por la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

20. Disponer un adecuado sistema de control y cautela de recaudación, depósito de ingreso, así como Custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley.
21. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración Economista o profesión que incluya estudios relacionados con el área, con colegiatura y habilitación.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Experiencia en la conducción de programas administrativos en manejo de fondos.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 038

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo II
CODIGO : 10614AP5

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyo técnico en el sistema de tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y verificar la conformidad del expediente que sustenta el gasto a pagar debidamente procesado la etapa de compromiso y devengado en el SIAF-GL (O/C, O/S, Planillas, rendiciones de gastos , Sentencias Judiciales, liquidaciones, etc.,
2. Proceder con la fase de girado luego de verificar la conformidad de las cuentas patrimoniales y partidas presupuestarias, en función a la programación de pagos y disponibilidad financiera.
3. Custodiar los cheques girados y las chequeras de manera rigurosa en caja fuerte, para garantizar la integridad de los mismos, en tanto se encuentre en su poder.
4. Llevar registros de control de las órdenes de compra, servicios, planillas recepcionadas, y de comprobantes de pago emitidos en forma cronológica.
5. Custodiar los comprobantes de pago y cheques, así como la documentación pendiente de pago, que obran en su poder.
6. Atender a los proveedores en la información que requieran, para la programación de sus pagos de obligaciones atrasadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Recepcionar la documentación de los compromisos pendientes de pago al finalizar el ejercicio, para ser considerados como créditos devengados.
8. Entregar los comprobantes de pago a los órganos de Control, cuando estos lo requieran, mediante el cargo correspondiente, y exigir su devolución.
9. Apoyar en el pago de haberes, trasladados de fondos.
10. Controlar y ejecutar el pago de las leyes sociales dentro los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
11. Llevar el Libro de Caja y Bancos y los registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Alguna experiencia en SIAF.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

PLAZA N° 039 y PLAZA 040

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 10614AP3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el sistema de tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Foliar los comprobantes de pago cancelados y pagados parcialmente, conjuntamente con la documentación sustentatoria (O/C y O/S, Planillas, Contratos, Convenios, etc.).
2. Registrar el Comprobante de pago cancelado en el sistema informático, anotando el N° de folios, N° de Archivador, y observación del caso, con la finalidad de tener el listado de C/P para fines de auditoria u otras acciones de control.
3. Archivar y custodiar los comprobantes de pago debidamente foliados y procesados en archivadores, en orden cronológico, por el tiempo que determinen las normas.
4. Descargar en Tarjetas o en hoja de cálculo los anticipos por todo concepto según C/P, para exigir su rendición oportuna, o recuperación inmediata.
5. Atender a los proveedores en la información que requieran, para la programación de sus pagos de obligaciones atrasadas.
6. Recepcionar la documentación de los compromisos pendientes de pago al finalizar el ejercicio, para ser considerados como créditos devengados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Entregar los comprobantes de pago a los órganos de Control, cuando estos lo requieran, mediante el cargo correspondiente, y exigir su devolución.
8. Elaborar las constancias de pago de remuneraciones y descuentos del personal activo y cesante de la Municipalidad y otras constancias de pago que requiera el usuario.
9. Apoyar en el pago de haberes, traslados de fondos.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Título Técnico Superior
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

LAZA N° 041

DENOMINACION DEL CARGO : Cajero II
CÓDIGO : 10614AP5

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyo técnico en el sistema de tesorería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.
2. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
3. Estampar el sello de Cancelado en los Recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
4. Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y entregar al Pagador para el depósito en bancos, dentro del plazo de Ley.
5. Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado.
6. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
7. Informar y exigir su recuperación sobre los cheques rebatidos.
8. Realizar otras funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Tesorería.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

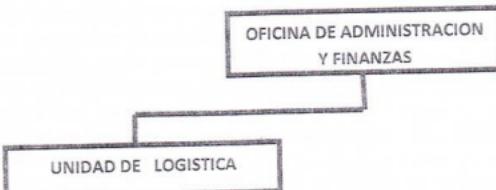
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área o formación universitaria incompleta.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor a un año.

SECCIÓN III

UNIDAD DE LOGÍSTICA

Artículo 26º.- La Unidad de Logística es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de bienes de la Municipalidad. Sus funciones generales están descritas en el Art. 59º del ROF.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS : UNIDAD DE LOGÍSTICA			
042	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad		10615EJ1	1
043	Especialista en Adquisiciones I			10615ES3	1
044	Especialista en Patrimonio, B/ Públicos y Maquinaria			10615ES3	1
045	Especialista en Almacén I			10615ES3	1
046	Técnico Administrativo II			10615AP2	1
047	Técnico Administrativo II			10615AP2	1
048	Técnico Administrativo I			10615AP1	1
049	Técnico Administrativo I			10615AP1	1
050/052	Trabajador de Servicios I			10615AP1	3
053/055	Operador de equipo pesado I			10615AP3	3
056	Chofer III			10615AP3	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					15



PLAZA N° 042

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I – Jefe de Unidad
CÓDIGO : 10615EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección, coordinación y control del Sistema de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnicos administrativos de la institución en materia del Sistema de Abastecimientos.
2. Cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como de Contrataciones del Estado
3. Supervisar la documentación de registros, catálogos, cotizaciones y similares, relacionadas con la administración de suministros.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios reportados por las unidades orgánicas.
5. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
6. Elaborar los Estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.
7. Supervisar la elaboración de los expedientes de Contratación de cada requerimiento.
8. Supervisar la actualización del Margesi de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
9. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
10. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
11. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través del Área correspondiente.
12. Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento a través de la Unidad correspondiente.
13. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
14. Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
15. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro y entrega oportuna de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
16. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares.
17. Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
18. Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
19. Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

20. Coordinar la valorización del inventario físico de bienes de activo fijo y de existencias de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
21. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
22. Formular directivas para la administración del sistema de abastecimientos.
23. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con la Municipalidad.
24. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo.
25. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración y Finanzas y las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- manejo de paquetes informáticos.
- experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 043

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Adquisiciones I
CODIGO : 10615ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecutar actividades especializadas orientadas a las adquisiciones de productos y servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de almacén, los mismos que se rigen por normas y dispositivos.
2. Controlar y evaluar las Notas de Pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el Plan Operativo Anual.
3. Controla el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución, de acuerdo a las órdenes y pecosas.
4. Realizar el Inventario Físico semestral y anual de almacén consistente en el registro y control de la tarjeta de especie valorada, valorización de pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y obras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

5. Verificación de los clasificadores de gasto correspondientes a los bienes adquiridos en las Órdenes de Compra de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes.
6. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes, incineración y/o eliminación por obsolescencia.
7. Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo.
8. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la organización municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
9. Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional - POI y evaluar las metas al final de cada mes.
11. Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a Adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios.
12. Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realizan de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por cada unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
13. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
14. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística.
15. Elaborar y verificar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
16. Valer por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos.
17. Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.
18. Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
19. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de contador, licenciado en administración, con estudios relacionados al área, colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 044

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Patrimonio, B/ Pùblicos y Maquinaria
CODIGO : 10615ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Supervisión, ejecución de registro y control de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planejar, organizar, dirigir y controlar las actividades de bienes patrimoniales, los mismos que se rigen por normas y dispositivos inherentes.
- Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
- Participar en la formulación de directivas internas sobre verificaciones y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística sobre la formulación de documentos técnicos referidos a Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad estatal.
- Actualizar, incorporar, transferir y valorar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, codificándolos de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes.
- Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
- Planejar y ejecutar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, infraestructura municipal, estudios y proyectos, recursos naturales y otros de conformidad a dispositivos legales para su remisión a la SBN en listados impresos y disquete.
- Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes y someter a consideración el reglamento de éstos.
- Mantener actualizado en forma anual el Margesi de Bienes, que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, semovientes, estudios y otros.
- Requerir las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros bienes patrimoniales de propiedad municipal.
- Mantener actualizadas las tarjetas de propiedad y placas de rodaje.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y de seguridad establecidos en el manejo (reparación, mantenimiento y control) de los vehículos en accidentes de tránsito y accidentes de trabajo.
- Asesorar al Jefe de la Unidad de Logística en el ámbito de su competencia.
- Disponer, tramitar, gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal (saneamiento físico legal) para su inscripción en Registros Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

15. Controlar y velar por la seguridad de los bienes, vehículos, equipos y herramientas asignadas a las diferentes dependencias del sistema municipal, asegurando su correcto uso.
16. Recuperar los bienes inmuebles de propiedad municipal inscrita a nombre de terceros, en razón de que dichos bienes tienen la calidad de inembargables, imprescriptibles e inalienables.
17. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.
18. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
19. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario con estudios relacionados al área, colegiado y habilitado.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en el área patrimonial.
- No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares

PLAZA N° 045

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Almacén I
CODIGO : 10615ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Supervisión, ejecución de actividades técnicas de Almacén.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de bienes, equipos, herramientas y otros.
2. Mantener organizado y actualizado el almacén de los bienes, equipos, maquinarias, herramientas y otros.
3. Registrar diariamente el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante kardex, pecosas, órdenes de compra y notas de entrada a almacén.
4. Controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros del almacén.
5. Informar al superior inmediato de las necesidades del almacén.
6. Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos.
8. Atender los pedidos de bienes a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución a través del Formato PECOSA.
9. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante las pecosas, órdenes de compra y NEAS.
10. Apoyo en la elaboración del informe mensual del movimiento de almacén (información contable).
11. Recepción, supervisión, reparto, control, arqueo, etc. de los alimentos.
12. Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de contabilidad, administración, con estudios relacionados al área.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.

PLAZA N° 046 y 047

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo II

CÓDIGO : 10615AP2

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en los sistemas administrativos de apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Detectar e informar los desperfectos de las instalaciones y sugerir la reparación de los mismos.
3. Velar por las operaciones de vigilancia y seguridad del local institucional.
4. Apoyar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros documentos orientados al mejoramiento de la Administración de los servicios auxiliares.
5. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
6. Dar información relativa al área de su competencia.
7. Cotizar los diversos requerimientos.
8. Elaborar ordenes de compra, de servicio, cuadros comparativos de cotizaciones y los diversos contratos acorde a norma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

9. Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Alguna experiencia en el sistema SIAF.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

PLAZA N° 048 y 049

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo I
CODIGO : 10615AP1

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Ejecución, de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
5. Informar periódicamente al Jefe de la Unidad de Logística sobre las labores realizadas.
6. Velar por el buen servicio de la institución.
7. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
8. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Alguna experiencia en redacción de documentos administrativos.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

PLAZA N° 050 - 052

DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador de Servicios I
CODIGO : 10615AP1

NATURALEZA DE CLASE:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Ejecución de actividades manuales sencillas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general.
2. Efectuar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y ambientes de la infraestructura física, de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
3. Velar por la seguridad y conservación de las instalaciones y ambientes de la Municipalidad.
4. Ejecutar las acciones para el normal funcionamiento de la infraestructura municipal (control puerta, servicios higiénicos, limpieza interior y demás afines).
5. Establecer medidas de seguridad internas en lo referente a la infraestructura municipal.
6. En el curso de su servicio verificar que todos los bienes patrimoniales se encuentren en su lugar, haciéndose responsable de cualquier pérdida y/o deterioro.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencias en labores de limpieza y seguridad pública.

PLAZA N° 053 - 055

DENOMINACION DEL CARGO : Operador de equipo pesado I
CODIGO : 10615AP3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de labores de operación de equipo pesado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener en estado óptimo las maquinarias a su cargo (tractores, palas mecánicas, moto niveladoras, mezcladoras, chancadoras) y otras.
2. Cumplir en forma oportuna con la programación de mantenimiento y cambio de lubricantes.
3. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
4. Realizar inspecciones a fin de prever fallas posteriores.
5. Absolver consultas de carácter técnico-mecánico.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria.
- Tener Licencia de Conducir maquinaria pesada.
- Certificado en conducción de maquinaria o equipo pesado.
- Capacitación en los últimos dos años.
- Experiencia en la conducción de maquinaria o equipo pesado.

PLAZA N° 056

DENOMINACION DEL CARGO : CHOFER III
CODIGO : 10615AP3

NATURALEZA DE CLASE:

- Conducción de vehículos motorizados pesados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados pesados de la Municipalidad.
2. Efectuar apoyo permanente a las obras que se ejecutan por administración directa.
3. Verificar el buen estado de funcionamiento de los vehículos mayores, de propiedad municipal que se encuentren a su cargo.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
5. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.
6. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.
7. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
8. Realizar comisiones de servicio que le sean asignados.
9. Otras funciones que el Área de Almacén y el Jefe de la Unidad de Logística lo determinen.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional. A III
- Certificado en mecánica automotriz.
- experiencia en conducción de vehículos motorizados.



SECCIÓN IV

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 27°.- La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de ejecutar la política de recursos humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Sus funciones generales están descritos en el artículo 61º del documento de gestión ROF de la Municipalidad.

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
057	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	10616EJ1	1
058	Especialista Administrativo I		10616ES3	1
059	Asistente Social		10616ES3	1
060	Técnico Administrativo II		10616AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

PLAZA N° 057

DENOMINACION DEL CARGO: Director de Sistema Administrativo I - Jefe de la Unidad

CODIGO : 10616EJ1

NATURALEZA DE LA CLASE:

- Dirección, coordinación y control de programas de administración de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativos del Sistema de Personal.
2. Formular, administrar y controlar los procesos de evaluación, selección, entrenamiento y capacitación del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

3. Formular directivas para la administración de recursos humanos (asistencia, permanencia, horario, sanciones, otros) y supervisar su cumplimiento.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los Recursos Humanos.
5. Conducir el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificación, beneficio, compensación, pensiones, programación vacacional.
6. Asesorar y proponer normas y procedimientos en asuntos del sistema Recursos Humanos.
7. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
8. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.
9. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal
10. Realizar acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas entre todos los trabajadores de la institución.
11. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas para la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, para la capacitación del personal de la Municipalidad.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de planillas para el pago del personal.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de registros del PDT PLAME, AFPNET, T-REGISTRO, entre otros documentos que la norma establece en materia de recursos humanos.
14. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
15. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración y Finanzas y las que por norma le competen.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Director de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Contador Público, Abogado o Licenciado en Administración con habilitación y colegiatura vigente.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño de su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 058

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I - Remuneraciones
CÓDIGO : 10616ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas en la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar contratos dentro del marco del Decreto Legislativo 1057 y su reglamento, contratos del personal pertenecientes al D.L. N° 276 bajo la modalidad Servicios Personales.
2. Procesar la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo, Planilla de Pensiones de Víctimas de Terrorismo, Planilla de Jornales, entre otros en coordinación con otras áreas.
3. Brindar asistencia al Jefe de Recursos Humanos en las funciones propias de la Unidad.
4. Procesar y registrar la fase Compromiso a través del "Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL" de las planillas por diferentes modalidades (Nombrados, Pensionistas, Servicios Personales, Obras, Dietas y Otros).
5. Integrar a través del sistema la información requerida para el procesamiento de la Planilla Electrónica de la Declaración Telemática (PDT), en coordinación con las dependencias intervenientes.
6. Apoyar en la formulación de las actas, así como el monitoreo y seguimiento de los expedientes entre otros, correspondiente a la Comisión Evaluadora de Méritos al alcance del Decreto Legislativo 1057.
7. Proyectar la programación presupuestaria trimestral, semestral, anual y calendarización mensual en materia de personal, conforme a las exigencias requeridas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o las que hagan sus veces, a efectos de la ejecución del compromiso de gasto a través del SIAF GL.
8. Proyectar información estadística, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
9. Atender requerimientos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y otras Instituciones.
10. Apoyar en el procesamiento de los términos de referencia y procesamiento de las actas de los procesos de selección de la Comisión Evaluadora de Méritos, al alcance del Decreto Legislativo 1057.
11. Formular proyectos de Directivas Internas para el manejo y capacitación del personal.
12. Controlar y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de cada servidor de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes; así mismo verificar la permanencia del personal de la entidad.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Administrador, Contador, Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Experiencia de tres (02) años en manejo de los sistemas administrativos.
- Haber desempeñado en cargos similares dos años.



PLAZA N° 059

DENOMINACION DEL CARGO : Asistente Social
CODIGO : 10616ESS



NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de las actividades de programas de servicio social.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar programas de asistencia y bienestar social, como la atención en consejería y orientación en búsqueda de solución a la problemática del trabajador y familia.
2. Organizar eventos sociales con los servidores de la Municipalidad.
3. Desarrollar actividades de prevención y cuidado de salud.
4. Desarrollar programas de capacitación y charlas de orientación que contribuyan en la actualización del trabajador en lo relacionado a sus derechos y obligaciones, a fin de optimizar los servicios que prestan.
5. Formular documentos normativos de servicio social, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo social dirigido a la población trabajadora y su familia.
6. Realizar acciones de seguimiento en caso de enfermedad, previa verificación, para fines de justificación, permisos, licencias y otros.
7. Revisar los datos personales del trabajador en las Hojas de Tarea para la Declaración Telemática del PDT.
8. Realizar visitas domiciliarias a las viviendas y/o puestos de trabajo del personal con la finalidad de brindar apoyo, en casos de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad y otros relacionados con la familia y el trabajo.
9. Coordinar y fomentar alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para el mejoramiento de programas de servicio social.
10. Fomentar relaciones y alianzas estratégicas con los organismos públicos y privados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Realizar y gestionar el trámite de los servidores de la Municipalidad ante entidades públicas y privadas (ESSALUD, AFP, ONP, SUNAT, MINSA, Banco de la Nación, etc.)
12. Organizar el botiquín de primeros auxilios.
13. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Asistente Social, Trabajadora Social o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación y/o especialización en materia de Asistencia de Personal.
- Experiencia en manejo de los sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.

PLAZA N° 060

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo II - Escalafón
CODIGO : 10616AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas del sistema de Personal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al control de asistencia y permanencia del personal; y verificar permanencia del personal obrero, etc.
2. Apoyar a elaborar el record mensual de asistencia, faltas, tardanzas del personal, en estricto cumplimiento al reglamento de control de asistencia vigente.
3. Apoyar en el seguimiento del personal que se encuentra con permiso por salud en coordinación la Asistenta Social, así como seguimiento a los expedientes que ingresan a la dependencia.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo al Área de Escalafón.
5. Apoyar en la recepción y/o atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
6. Automatizar la información por medios informáticos, y archivo de la documentación clasificada.
7. Mantener la existencia de materiales de escritorio.
8. Apoyar en la información de efectos de la emisión de los certificados de practicantes, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

9. Registrar en forma alfabética y mantener al dia los legajos y/o fichas de los servidores nombrados, funcionarios, pensionistas y personal contratado de la entidad.
10. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
11. Recopilar y preparar información en materia de asistencia, permanencia y control de personal, elaborar el record mensual de faltas, tardanzas del personal.
12. Apoyar en la programación de las actividades técnico-administrativas del área.
13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
14. Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencias, permisos, vacaciones y/o comisiones de servicios del personal.
15. Realizar actividades para la actualización, ordenamiento y mantenimiento de los legajos del personal activo y pasivo de la Municipalidad acorde a las normas vigentes del sistema de personal.
16. Automatizar la información por medios informáticos y archivo de la documentación competente en forma clasificada.
17. Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Experiencias administrativas en el manejo de personal y registro escalafonario, mínimo un año.
- Cursos de capacitación relacionada a labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
-

SECCIÓN V

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 28º.- La Subgerencia de Informática, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir y administrar la implementación, el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

Sus funciones están descritas en el Art. 83º del Reglamento de Organización y Funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Oficina de Administración

Unidad de Informática

ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS : UNIDAD DE INFORMATICA		
061	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	10617EJ1	1
062	Técnico informático II		10617AP2	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2

PLAZA N° 061

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Sistema Administrativo I
CODIGO : 10617EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de redes, comunicación e implementación tecnológica de la información de la Municipalidad.

NATURALEZA DE CLASE:

- Normar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de redes, comunicación e implementación tecnológica de la información de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los Sistemas de Información.
2. Dirigir y supervisar el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
3. Definir, evaluar e identificar la infraestructura y los sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones y productos informáticos.
4. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la oficina y de otras áreas en aspectos relacionados con los Sistemas de Información y la Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

5. Establecer relaciones y coordinaciones con las áreas usuarias, definiendo su responsabilidad y participación en el desarrollo y operación de los Sistemas de Información.
6. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la Municipalidad
7. Programar, ejecutar, supervisar y realizar el mantenimiento adecuado de los equipos informáticos de la municipalidad.
8. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
9. Coordinar y Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
10. Coordinar y Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
11. Coordinar y Supervisar el apoyo a todas las áreas usuarias en los casos donde se requiera soporte técnico
12. Coordinar y Administrar la base de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).
13. Coordinar y Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
14. Coordinar y Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de internet
15. Coordinar y Actualizar la información publicada en la página Web de la institución.
16. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Lic. Educación Especialidad en Computación e Informática o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina y programas que se manejen en la administración pública.
- Experiencia no menor a tres años en el desempeño de su cargo o en puestos similares.

PLAZA N° 062

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Informático II
CODIGO : 10617AP2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

NATURALEZA DE CLASE:

Coordinar, apoyar, evaluar y mantener los programas informáticos aplicados, así como la operatividad de los equipos informáticos de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el análisis y diseño de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas de los Sistemas de Información.
2. Apoyar la operación y mantenimiento de las bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujogramas de los Sistemas de Información.
3. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los Sistemas de Información, sus bases de datos, programas, procedimientos automatizados, formatos y flujo gramas.
4. Brindar capacitación y entrenamiento en la operación de los Sistemas de Información a la persona de las áreas usuarias.
5. Apoyar a todas las áreas usuarias en los casos donde se requiera soporte técnico
6. Realizar mantenimiento preventivo y reparación de los equipos informáticos de la municipalidad.
7. Mantener actualizado los sistemas de protección de las computadoras de la municipalidad (antivirus)
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Sugerente de Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios o técnicos en Sistema.
- Experiencia de un (01) año en cargo similar

TITULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 29º.- Los Órganos de Línea son aquellos que ejecutan los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO I

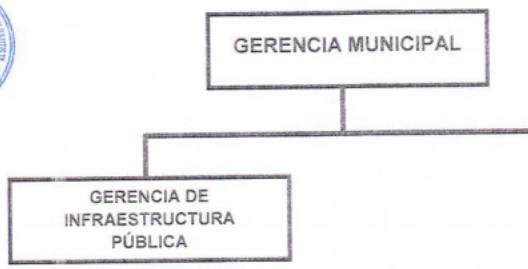
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 30º.- La Gerencia de Infraestructura Pública, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

controlar las acciones relativas al acondicionamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, renovación urbana, Infraestructura urbana o rural, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico. Sus funciones generales se encuentran descritas en el artículo 64º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE LÍNEA : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA				
063	Gerencia	Gerente		10718EC2	1
064	Secretaria II			10718AP2	1
065	Chofer II			10718AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 063

DENOMINACION DEL CARGO : Gerente de Infraestructura Pública
CÓDIGO : 10718EC2

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel, en la ejecución de proyectos de inversión en función a los planes de desarrollo, formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas (Catastro Urbano).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar la realización de Proyectos de Inversión, estudios y ejecución de obras públicas; así como normar, regular y controlar las edificaciones privadas; infraestructura vial; así como plantear las modalidades de intervención; las líneas básicas de observación y acciones especiales en el ámbito jurisdiccional, conforme al presupuesto municipal del ejercicio.
2. Planifica, dirigir y supervisa la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas a ejecutar; así como asumir la responsabilidad de su aprobación previa a la iniciación de ejecución de obras.
3. Dirigir y controlar la recepción de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad, sea por contrata y/o por administración directa, así como asumir la responsabilidad de las liquidaciones de obras ejecutadas.
4. Proponer las bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y supervisar las obras que realice la Municipalidad.
5. Formular Resoluciones, proyectar Directivas y gestionar su aprobación correspondiente, en asuntos de su competencia, con el objeto de aproximar a los administrados, las facultades administrativas que conciernen a sus intereses de conformidad al Art.74.3 de la Ley N° 27444.
6. Controlar y supervisar las Licencias de Obras otorgadas, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
7. Proyectar Ordenanzas que regulen o limiten la ocupación de vías públicas con materiales y agregados de construcción provisional en obras de edificaciones; así como la acumulación de desmonte frente a la obra, que se requieran para la ejecución de la misma.
8. Proyectar Ordenanzas para organizar y supervisar obras en la vía pública que realizan las personas naturales o jurídicas por contrato o por encargo de las empresas concesionarias en servicios de saneamiento, telecomunicaciones, electricidad y otros que involucran el tendido de Redes Aéreas o Subterráneas.
9. Actuar con poder del Titular del Pliego, para representar a la Municipalidad, ante entidades, Comisiones Técnicas y otras que tengan injerencia directa con los Planes de Obras Públicas y Privadas.
10. Autorizar los Certificados de Compatibilidad de Uso, Numeración, Habitabilidad; Licencias de Construcción, certificados, habilitaciones urbanas, Ampliación y Remodelación, demolición, declaratorias de fábrica, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, entre otros.
11. Emitir las licencias para la construcción, reconstrucción, conservación, refacción o modificación de inmueble, sea pública o privada previo certificado de conformidad expedido por el Comité de Defensa Civil, según corresponda, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios.
12. Participar en el planeamiento de programas de desarrollo y mantenimiento de Infraestructura vial y urbana.
13. Integrar la Comisión Técnica de Revisiones para la calificación y aprobación de Licencias de Construcción en general; así como integrar la Comisión de Licitaciones y Adquisición de materiales de construcción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

14. Planificar y proponer la política de desarrollo Urbano de la Municipalidad para la formulación del Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
15. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
16. Preparar los expedientes para saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento municipal, cementerio, parques, locales, entre otros, en coordinación con los órganos competentes.
17. Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas) y efectuar la coordinación y seguimiento con otras Subgerencias y Oficinas para la consecución del procedimiento de sanciones.
18. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades.
19. Otorgar certificados de posesión, visar los planos, certificado negativo de catastro, certificado de numeración, parámetros urbanísticos, etc. acorde a la normatividad vigente.
20. Presentar plan operativo, presupuesto y consolidar los planes, memoria anual de las subgerencias a su cargo y presentárselo a su jefe inmediato.
21. Las demás que por norma le compete y las que le asigne el Gerente Municipal, y que sean de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de arquitecto o ingeniero civil colegiado y habilitado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina y programas especializados de la rama.
- Experiencia no menor a tres años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 064

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CÓDIGO : 10718AP2



NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades administrativas de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Infraestructura Pública.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Gerencia.
3. Tomar dictado, redactar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
4. Realizar por computadora los trabajos que se le provean.
5. Recepcionar y efectuar comunicaciones telefónicas, envío de fax, búsqueda de información por internet.
6. Coordinar y preparar la agenda de citas y reuniones.
7. Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado sobre las actividades y compromisos contraídos.
8. Orientar a los trabajadores y al público en general respecto a sus consultas y gestiones por realizar.
9. Tramitar las copias fotostáticas, fedatearlo y legalización de documentos requeridos por la Unidad.
10. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio para la dependencia.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo de resoluciones y todo documento que ingresa y sale de la Gerencia.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Infraestructura Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

PLAZA N° 065

DENOMINACION DEL CARGO : Chofer II
CODIGO : 10718AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Conducción de vehículos motorizados asignado a la Gerencia de Infraestructura Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad al servicio del personal, funcionarios, para cumplir actividades de índole oficial.
2. Efectuar apoyo permanente a las Gerencias o Subgerencias que lo requieran previa coordinación con el inmediato superior.
3. Verificar el buen estado de funcionamiento de los vehículos menores, maquinarias e vehículos de propiedad municipal que se encuentren a su cargo.
4. Brindar atención oportuna en cuanto a movilidad de interés institucional.
5. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
6. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.
7. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.
8. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
9. Realizar comisiones de servicio que le sean asignados.
10. Otras funciones que el Gerente de Infraestructura Pública o el Jefe de Unidad de Logística determinen, previa coordinación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Infraestructura Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional - A II.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Artículo 31º.- La Subgerencia de Estudios y Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de realizar los procesos técnico – administrativos de elaboración de estudios de pre-inversión e inversión, así como de la ejecución de las obras y/o proyectos de infraestructura social, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, que permitan el desarrollo integral y sustentable del distrito. Sus funciones generales están descritas en el artículo 68º del ROF de la MDSJB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



ÓRGANO UNIDAD ÓRGÁNICA : ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA : SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS				
066	Sub Gerencia	Subgerente	10719EJ1	1
067	Ingeniero II		10719ES4	1
068	Técnico en Ingeniería II		10719AP5	1
TOTAL UNIDAD ÓRGÁNICA				3

PLAZA N° 066

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente de Estudios y Obras
CODIGO : 10719EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas a la ejecución de Obras públicas en zonas urbanas y rurales del ámbito del distrito, así como elaborar o supervisar la elaboración de expedientes técnicos de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar e inspeccionar todas las acciones inherentes al desarrollo de la ejecución de las obras públicas que se realizan en el distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
2. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo.
3. Coordinar con la Unidad de Logística, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
4. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
5. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de previos unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

6. Coordinar con la Subgerencia de Formulación de Proyectos la entrega oportuna de expedientes técnicos para ser aprobados por las instancias correspondientes.
7. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación de obras públicas, para la entrega de la liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
8. Controlar el proceso de ejecución de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad, como unidad ejecutora, así mismo controlar la ejecución presupuestal de las obras, y emitir informes periódicos sobre la evolución y comportamiento de los mismos, respecto al avance físico de obras.
9. Aprobar los informes mensuales y valorizaciones de obra.
10. Informar y sustentar toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución de la obra y/o proyecto respecto a los parámetros bajo la cual fue declarada viable ó aprobada.
11. Coordinar y dirigir todas las acciones inherentes al mantenimiento de las obras públicas.
12. Coordinar con la Subgerencia de Transportes y Comercio, la instalación, mantenimiento y los criterios de señalización de tránsito y vialidad.
13. Cumplir con las resoluciones inherentes a las obras públicas.
14. Proponer normas y procedimientos para diferentes procesos que se desarrollan en la Subgerencia de Estudios y Obras.
15. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento de sus labores.
16. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subgerencia a su cargo.
17. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Infraestructura Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Infraestructura Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilificación.
- Alguna experiencia en labores de catastro y desarrollo urbano.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 067

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero II
CODIGO : 10719ES4



NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades relacionado en el área de obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar, promover, sustentar y elaborar proyectos de ejecución de obras de ingeniería.
2. Formular el cronograma de ejecución de obras en concordancia al programa multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
3. Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras.
4. Supervisar la formulación de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
5. Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar e identificar proyectos de ingeniería de envergadura distrital.
6. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfíles, pre-factibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, en coordinación con la Subgerencia de Formulación de Proyectos, en lo que corresponda a obras públicas del distrito.
7. Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
8. Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
9. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
10. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata ó ejecución directa.
11. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Sub Gerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 068

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Ingeniería II
CODIGO : 10719AP5

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas en Ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad, garantizando el manejo presupuestal.
2. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras públicas.
3. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
5. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete
6. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
7. Elaborar planos.
8. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.
9. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa.
10. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Estudios y Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Estudios y Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor a dos años en la actividad que se le asigne.

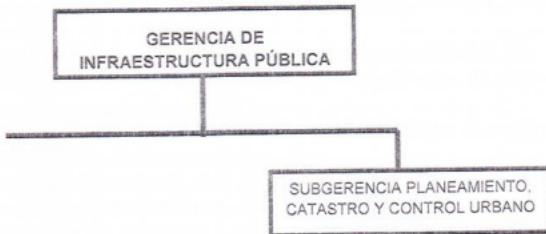


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

SECCION II

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO

Artículo 32º.- La Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado y responsable de normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que correspondan al acondicionamiento territorial y vivienda; el planeamiento urbano orientado a su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital. Así mismo deberá elaborar planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y de componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito. Sus funciones generales están estipuladas en el artículo 71º del documento de gestión Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MDSJB.



ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO			
069	Sub Gerencia	Subgerente	10720EJ1	1
070	Ingeniero II		10720ES4	1
071/072	Técnico en Ingeniería II		10720AP4	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

PLAZA N° 069

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 10720EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación y ejecución de actividades técnico administrativas de responsabilidad de acuerdo a las políticas de gestión municipal asignados a este órgano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; áreas naturales; áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
3. Planificar, dirigir, coordinar, proponer y participar en la determinación de políticas de planes y programas de la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.
4. Formular normas y directivas y velar su cumplimiento para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
5. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo del Distrito.
Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano y la base de datos organizado del distrito.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas municipales distrital.
7. Proponer la regulación distrital respecto del otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
8. Autenticar planos de los expedientes de proyectos de licencia de construcción y anteproyecto arquitectónico en consulta.
9. Aprobar y otorgar autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques.
10. Proponer proyectos de desarrollo local en concordancia a sus funciones, que contribuya con las políticas de gestión.
11. Evaluar y dictaminar los diferentes procedimientos administrativos solicitados por los administrados y población solicitante.
12. Aprobar juntamente con el Gerente de Infraestructura Pública las licencias de edificaciones, subdivisión de tierras, habilitaciones urbanas, autorizaciones para anuncios publicitarios y nomenclatura de vías.
13. Suscribir documentos diversos como: certificado de numeración, alineamiento, zonificación y todo lo previsto en el TUPA.
14. Brindar asistencia técnica a los asentamientos humanos.
15. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
16. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Infraestructura Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Infraestructura Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto u otras especialidades relacionadas al cargo, con Colegiatura y Habilitación.



- Alguna experiencia en labores de catastro y desarrollo urbano.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 070

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero II
CODIGO : 10720ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, dirigir, coordinar y proponer la determinación de políticas, planes y programas de planeamiento , catastro y desarrollo urbano

FUNCIones ESPECÍFICAS:

1. Evaluar técnicamente sobre subdivisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y/o calles, elaboración de resoluciones de Subdivisión.
2. Atender solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.
3. Evaluar técnicamente sobre proyecto de construcción y regulación de licencia de edificaciones y habilitación urbana.
4. Informar para el otorgamiento de ampliación de plazos de vigencia de la licencia de edificación, así como la revalidación u otorgamiento duplicado.
5. Atender solicitudes de autorización para ampliación, modificación, cercos y demoliciones.
6. Evaluar técnicamente y dictaminar los diferentes procedimientos y proyectos generados en el área.
7. Inspeccionar e informar sobre solicitudes para demolición de inmuebles.
8. Organizar y proponer los expedientes técnicos de acuerdo al requerimiento de la Institución como: alineamientos, expropiaciones y saneamiento de predios de propiedad fiscal y municipal.
9. Supervisar y registrar las construcciones autorizadas.
10. Asesorar y absolver consultas de carácter técnico acorde a su especialidad.
11. Proponer medidas de control de calidad en los diferentes procedimientos administrativos, solicitados por la población usuaria.
12. Atender solicitudes de licencia de construcción, habilitación urbana y subdivisión de tierras urbanas, según su competencia.
13. Elaborar certificados de posesión, certificado negativo de catastro, certificado de numeración, parámetros urbanísticos, etc. acorde a la normatividad vigente.
14. Inspeccionar, evaluar y sugerir solicitudes de ubicación de publicidad comercial y propaganda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 071 - 072

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Ingeniería II
CÓDIGO : 10720AP4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Inspeccionar técnicamente e informar sobre las solicitudes de certificados de posesión, autorización para rotura de pistas y veredas para la instalación de agua, desagüe y luz.
2. Atender solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.
3. Evaluar técnicamente sobre subdivisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y/o calles.
4. Evaluar técnicamente sobre proyecto de construcción y regulación de licencia de edificación y habilitación urbana.
5. Inspeccionar e informar sobre solicitudes para demolición de edificaciones.
6. Atender expedientes de usuarios sobre rectificación de medidas, alineamiento, delimitación, etc.
7. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete a fines del área de la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.
8. Efectuar inspecciones oculares.
9. Resolver los trámites de certificaciones.
10. Apoyar en la elaboración y recolección de información correspondiente a la Subgerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Otras funciones designadas por el Subgerente de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.

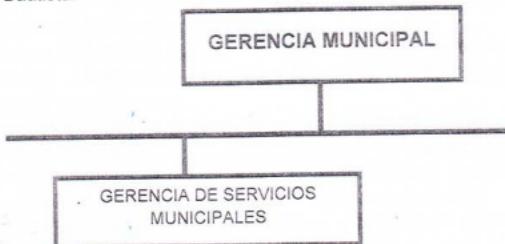
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Experiencia no menor a dos años en la actividad que se le asigne.

CAPITULO II

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 33º.- La Gerencia de Servicios Municipales, es un órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, encargado de planificar, programar, administrar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con Gestión Ambiental, Transportes y Comercio, Seguridad Ciudadana. Sus funciones generales están descritas en el artículo 73º del documento de gestión Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.



ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA			
	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES			
073	Gerencia	Gerente	10721EC2	1
074	Secretaria II		10721AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



PLAZA N° 073

DENOMINACION DEL CARGO : Gerente de Servicios Municipales
CÓDIGO : 10721EC2

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para una mejora de calidad de vida, a través de los servicios de limpieza pública, seguridad ciudadana, áreas verdes, seguridad vial y comercio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para una mejor calidad de vida en seguridad, limpieza y orden.
2. Coordinar y promover a las instituciones públicas y privadas con participación de las organizaciones de base en la limpieza pública, transportes, comercio y la seguridad ciudadana que benefician a la comunidad.
3. Planear, programar y dirigir las actividades de la limpieza pública, conservación, mantenimiento, protección del hábitat y control de la contaminación ambiental: aire, agua tierra y ruidos.
4. Proponer proyectos y actividades que sigan la orientación de mejorar el ambiente, la calidad de vida, transporte vial, comercio, seguridad ciudadana.
5. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en el distrito, supervisando su cumplimiento.
6. Organizar el control de tránsito urbano y vehículos de conformidad a normas.
7. Supervisar y fiscalizar el servicio público de transporte terrestre en general en el ámbito de la jurisdicción.
8. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. Promover la educación y cultura ambiental, asimismo la seguridad de la población.
10. Coordinar con las entidades y dependencias referentes al control y organización de transporte, comercio, medio ambiente y seguridad ciudadana.
11. Coordinar con las dependencias públicas y privadas la planificación, ejecución y control de la comercialización de productos.
12. Supervisar, controlar, vigilar la dación de licencias de diversos tipos así como certificados referente al comercio regular y comercio ambulatorio.
13. Formular y ejecutar acciones en el marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
14. Administrar con calidad el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, así como las campañas de control de sanidad animal y epidemias.
15. Difundir programas de saneamiento ambiental, salubridad y salud, limpieza pública, en coordinación con la Municipalidad Provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

16. Realizar campañas de limpieza de la jurisdicción distrital, a fin de prevenir las epidemias.
17. Organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados.
18. Resolver procedimientos de servicios administrativos, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
19. Sancionar a los administrados infractores de acuerdo al RAISA vigente conforme a sus competencias.
20. Aprobar normas y directivas para ejecución de los programas en cada Sub Gerencia.
21. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
22. Presentar plan operativo y presupuesto y consolidar los planes de las subgerencias a su cargo, así como la memoria anual y presentar a su jefe inmediato.
23. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y de las Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, Transportes y Comercio; y Seguridad Ciudadana.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario en Administración, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a tres años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 074

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10721AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Gerencia.
7. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
8. Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Gerencia.
9. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
10. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
11. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.
12. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
13. Otras que designe el Gerente de Servicios Municipales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

SECCION I

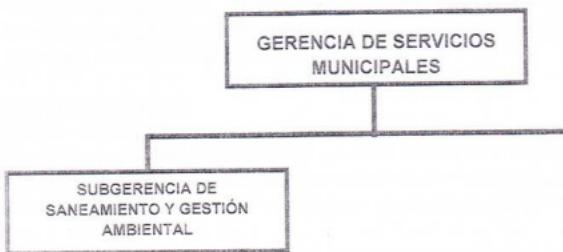
SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 34º.- La Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover la gestión adecuada del medio ambiente y sus recursos naturales en su ámbito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

jurisdiccional. Sus funciones generales están descritas en el artículo 77º del ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES : SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL				
075	Sub Gerencia	Subgerente		10722EJ1	1
076	Ingeniero ambiental I			10722ES3	1
077	Médico Veterinario II			10722ES4	1
078	Técnico Administrativo III			10722AP5	1
079/082	Chofer II			10722AP3	4
083	Chofer I			10722AP2	1
084	Trabajador de LIMPIEZA II			10722AP2	1
085	Trabajador de Servicio II			10722AP2	1
086	Trabajador de Servicio II			10722AP2	1
087	Trabajador de LIMPIEZA I			10722AP1	1
088	Trabajador de Servicios I			10722AP1	1
089/094	Trabajador de Servicios I			10722AP1	6
095/119	Trabajador de Servicio I			10722AP1	25
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					45

PLAZA N° 075

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 10722EJ1



NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas, proyectos y actividades de línea asignadas a la unidad de gestión de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión integral de residuos sólidos urbano del distrito, tomando en cuenta la Ley General de Residuos sólidos. Elaborar metodologías de educación ambiental que permita rescatar la diversidad cultural ecosistema, desarrollando niveles pedagógicos coherentes con dichos fines.
2. Programar periódicamente campañas de limpieza en las distintas zonas del distrito.
3. Optimizar una adecuada gestión técnica operativa en la habilitación, mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes públicas.
4. Programar y controlar el uso de las unidades vehiculares de recolección y equipos destinados a la Subgerencia.
5. Formular, evaluar y ejecutar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y sus componentes, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
6. Proyectar resoluciones de acuerdo a los procedimientos administrativos.
7. Representar a la Municipalidad en comisiones de trabajo interinstitucional en materia ambiental.
8. Diseñar el Plan de Acción Ambiental Local, Política Ambiental Local, Agenda Ambiental.
9. Diseñar programas y ejecutar proyecto para el tratamiento responsable de canes y mascotas.
10. Resolver procedimientos de servicios administrativos, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Dar cumplimiento a las normas municipales aplicando las sanciones previstas en el RAISA a los infractores.
12. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo.
13. Otras que designe el Gerente de Servicios Municipales y las que la norma obliga.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de ingeniero ambiental, agrónomo, Agroindustrial u otros que incluya estudios relacionados con la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área.
- Experiencia de dos años (02) de labores similares.

PLAZA N° 076

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero ambiental I
CÓDIGO : 10722ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Profesional responsable de las actividades técnicas de conservación del medio ambiente local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar y coordinar acciones para un tratamiento adecuado del relleno sanitario municipal.
2. Supervisar el cumplimiento de los índices ambientales, de acuerdo a su aplicabilidad institucional: PAMA, ECA, ELIA, LMP, etc.
3. Formular proyectos, estudios de programas de Educación Ambiental.
4. Mantener informado al personal sobre las normas que emanen del Ministerio del Ambiente y proponer su aplicación.
5. Desarrollar programas del manejo adecuado de residuos sólidos peligrosos.
6. Evaluar expedientes sobre impacto ambiental de instituciones solicitantes.
7. Desarrollar campañas de conservación ecológica urbana y rural.
8. Aplicar técnicas y mecanismos puntuales para detectar, erradicar y evitar la presencia de botaderos de residuos sólidos.
9. Fiscalizar y realizar labores de control y sancionar, respecto a la emisión de ruidos, arrojo de residuos sólidos, aguas servidas y demás elementos contaminantes del ecosistema urbano.
10. Implementar programas de municipios eco eficiente en coordinación con el MINAM.
11. Participar en brigadas y campañas de evaluación sanitaria a establecimientos comerciales y otros.
12. Otras que designe el Gerente de Servicios Municipales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de ingeniero ambiental, agrónomo u otros relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación en gestión ambiental.
- Experiencia laboral en la administración pública o privada no menor a un (01) año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 077

DENOMINACION DEL CARGO : Médico Veterinario II
CODIGO : 10722ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de animales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en caso de enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas de los animales.
2. Promover y coordinar programas de profilaxia y sanidad animal.
3. Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria.
4. Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario.
5. Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.
6. Realizar autopsias de animales, inspecciones sanitarias y elaborar informes pertinentes.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de medico veterinaria y/o carreras afines.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

PLAZA N° 078

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo III
CODIGO : 10722AP5

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de acciones de apoyo administrativo y control del personal de limpieza en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la ejecución de actividades de la limpieza diaria de calles y recojo comunitario de residuos sólidos.
2. Verificar los puntos de arrojo de residuos sólidos y programar su recojo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

3. Solicitar las indumentarias, material de aseo necesario para el personal a cargo de limpieza y recolección de residuos sólidos.
4. Controlar y distribuir las indumentarias de seguridad del personal obrero.
5. Hacer cumplir la ruta asignada de los vehículos y personal a mando.
6. Informar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo.
7. Preparar los cuadros de distribución de las indumentarias de seguridad del personal.
8. Efectuar los pedidos de indumentaria, materiales y otros bienes de aseo necesarios para el cumplimiento de las labores del personal.
9. Ocuparse en la actualización de rutas de servicio de recojo de los residuos sólidos y programar la limpieza de espacios públicos y barrido de calles.
10. Llevar actualizado el padrón del personal contratado por diversas modalidades de la Subgerencia.
11. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina, mínimo un año.
- Curso básico de informática.

PLAZA N° 079 – 082

DENOMINACION DEL CARGO : Chofer II
CODIGO : 10722AP3

NATURALEZA DE CLASE:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos de recolección de residuos sólidos de acuerdo a la frecuencia, sector y Plan de Ruta, para el acopio domiciliario, recepción de residuos sólidos a las carretillas y el traslado de los mismos al relleno sanitario.
2. Cumplir con el recojo de los residuos sólidos por montones de los puntos críticos establecidos en coordinación con los barrenderos y carretilleros.
3. Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo asignado, para el normal cumplimiento de su función.
4. Participar en las campañas de limpieza pública.
5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados, para el funcionamiento del vehículo (Bitácora).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo por ser el directo responsable.
7. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual o choque del vehículo.
8. Coordinar con el Supervisor para la asignación de los ayudantes de carro, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento del vehículo recolector de residuos sólidos.
9. Firmar obligatoriamente los cuadernos de control u otros referidos al servicio de recolección de residuos sólidos en las zonas designadas.
10. Otras funciones que le asigne el supervisor de limpieza pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Gestión y Saneamiento Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional - A II.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

PLAZA N° 083

DENOMINACION DEL CARGO : Chofer I
CODIGO : 10722AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir los vehículos de recolección de residuos sólidos de acuerdo a la frecuencia.
2. Cumplir con el recojo de los residuos sólidos por montones de los puntos críticos establecidos en coordinación con los barrenderos y carretilleros.
3. Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo asignado, para el normal cumplimiento de su función.
4. Participar en las campañas de limpieza pública.
5. Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros asignados, para el funcionamiento del vehículo (Bitácora).
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo por ser el directo responsable.
7. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual o choque del vehículo.
8. Firmar la boleta de ingreso y salida del vehículo.



9. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Limpieza Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional - A I.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados.

PLAZA N° 084-086

DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador de Limpieza II – Trabajador de Servicio II
CODIGO : 10722AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de limpieza de las vías públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la limpieza de las vías y lugares públicos.
2. Apoyar en campañas u operativos de limpieza que se realicen.
3. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Confinar la basura producto del barrido de calles en sectores preestablecidos.
5. Integrar grupos de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio (turno diurno, vespertino ó nocturno).
6. Formar parte de cuadrillas de trabajo, haciéndose cargo de sectores de calle para su barrido, recojo de tierra y maleza.
7. Constituirse al local de limpieza pública a registrar su ingreso y realizar su labor de barrido según indicaciones del responsable o Supervisor de Limpieza.
8. Otras funciones que determine el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al responsable o Supervisor de Limpieza Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa o estudios superiores tecnológicos y/o pedagógicos incompletos.
- Experiencias en labores de limpieza y seguridad pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



PLAZA N° 087- 115

DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador de Limpieza I –Trabajador de servicio I
CODIGO : 10722AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de limpieza de las vías públicas.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la limpieza de las vías y lugares públicos.
2. Apoyar en campañas u operativos de limpieza que se realicen.
3. Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.
4. Confinar la basura producto del barro de calles en sectores preestablecidos.
5. Integrar grupos de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio (turno diurno, vespertino ó nocturno).
6. Formar parte de cuadrillas de trabajo, haciéndose cargo de sectores de calle para su barro, recojo de tierra y maleza.
7. Constituirse al local de limpieza pública a registrar su ingreso y realizar su labor de barro según indicaciones del responsable o Supervisor de Limpieza.
8. Otras funciones que determine el jefe inmediato superior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al responsable o Supervisor de Limpieza Pública.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencias en labores de limpieza y seguridad pública.

PLAZA N° 116- 117

DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador de Servicio I (Guardián)
CODIGO : 10722AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de guardián.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar permanentemente el buen uso de los bienes asignados a la subgerencia de Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, para las áreas de limpieza pública y áreas verdes de los parques y jardines del distrito de San Juan Bautista y otros que la Municipalidad ejecute.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

2. Controlar de manera diaria los ingresos y salidas de las herramientas e implementos que se usan en el cumplimiento de las labores.
3. Controlar la salida de los insumos de manera diaria.
4. Velar por la seguridad de los bienes, equipos y herramientas y local institucional.
5. Velar por el mantenimiento de los servicios de local.
6. Hacer limpieza de manera diaria el local institucional.
7. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
8. Otras funciones delegadas por el Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental y/o por el responsable o Supervisor de Limpieza Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al responsable o Supervisor de Limpieza Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencias en labores de limpieza y seguridad pública.

PLAZA N° 118- 119

DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador de Servicio I (áreas verdes)
CÓDIGO : 10722AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de limpieza, mantenimiento de parques y jardines.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines del distrito de San Juan Bautista y otros que la Municipalidad ejecute.
2. Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales.
3. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
4. Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
5. Sembrar y conservar plantas ornamentales.
6. Desyerbar y regar las zonas con plantas.
7. Efectuar los pedidos de herramientas y equipos necesarios para realizar la poda de plantas.
8. Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ejecutar las actividades de siembra, abono, regadio, podado y otras actividades de jardinería en las áreas verdes asignadas.
10. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Otras funciones delegadas por el Subgerente de Saneamiento y Gestión Ambiental y/o por el responsable o Supervisor de Limpieza Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al responsable o Supervisor de Limpieza Pública.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencias en labores de limpieza y seguridad pública.

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y COMERCIO

Artículo 35º.- La Subgerencia de Transportes y Comercio, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionada con el transporte en el distrito. Asimismo, a través del personal especializado, es el encargado de efectuar los operativos de control de pesas y medidas, higiene y orden en la venta de los alimentos en la venta para el consumo humano, instalaciones de expendio masivo; como mercados y establecimientos así mismo el control del comercio ambulatorio. Sus funciones generales están descritas en el artículo 80º del ROF.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES : SUBGERENCIA DE TRANSPORTES Y COMERCIO			
120	Sub Gerencia	Subgerente		10723EJ1	1
121/124	Inspector de Transportes I			10723AP3	4
125	Policia Municipal I			10723AP2	1
126	Policia Municipal I			10723AP2	1
127/131	Policia Municipal I			10723AP2	5
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					12

PLAZA N° 120

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 10723EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, coordinación y supervisión de las actividades del servicio público de transporte público y comercio de la jurisdicción del distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar supervisando las acciones de otorgamiento de las autorizaciones con las normas relacionadas con el transporte público y el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
3. Formular proyectos de ordenanzas relacionadas a las normas respecto a los comercios y transporte vial.
4. Emitir resoluciones de sanción en primera instancia.
5. Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.
6. Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción.
7. Elaborar el Plan de Señalización del Distrito de San Juan Bautista en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
9. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.

10. Regular el tránsito y circulación vial en el distrito.
11. Fiscalizar, supervisar, detectar e imponer infracciones por el incumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Transporte.
12. Resolver procedimientos de servicios administrativos, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
13. Promover, programar y dirigir la ejecución de actividades de apoyo la actividad comercial, mediante la información, capacitación a trabajadores de mercados, tecnología, financiamiento y aspectos que contribuyan a mejorar la competitividad.
14. Supervisar y Controlar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene, a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
15. Formular y ejercer el Plan Operativo de actividades de la Subgerencia a su cargo en armonía con la política Institucional.
16. Regular el comercio informal o ambulatorio, así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de los mercados de abastos al mayoreo o minoristas, ferias populares eventuales, camales, silos.
17. Controlar y erradicar la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseuridad peatonal y congestionamiento vehicular en coordinación y trabajo conjunto con las unidades orgánicas involucradas en el orden y ornato de la Ciudad; y dar cuenta a la superioridad.
18. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia.
20. Hacer cumplir las normas municipales que se emiten y correspondan a la Subgerencia.
21. Sancionar a los administrados y población en general de acuerdo al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente; en estricto cumplimiento de las competencias señaladas en este marco legal.
22. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
23. Otras funciones delegadas por el Gerente de Servicios Municipales y las que por norma le corresponde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia en la conducción de personal y programas del área.
- Experiencia no menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.

PLAZA N° 121 - 124

DENOMINACION DEL CARGO : Inspector de Transportes I
CÓDIGO : 10723AP3

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades relacionadas al control del sistema de circulación y transporte público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del Subgerente de Transportes y Comercio, acciones orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
2. Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en el distrito en función a las normas pertinentes.
3. Participará en la determinación de vías, direcciones, señales para regularización del tránsito.
4. Imponer resoluciones de sanción en formatos pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las Normas Municipales.
5. Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
6. Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.
7. Elaborar informes indicando las resoluciones de sanción en formatos pre-impresos impuestas, N° del CAPs de infracción, conductores y/o chóferes infractores.
8. Capacitarse respecto al Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
9. Como medida de prevención antes de imponer las resoluciones de sanción en formato pre-impresos, orientar a los chóferes informales del servicio de transporte público para la obtención de sus respectivos certificados para la autorización de sus vehículos.
10. Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Transportes y Comercio.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Estudios de secundaria completa y/o Instituto Superior.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

PLAZA N° 125 - 131

DENOMINACION DEL CARGO : Policía Municipal I
CODIGO : 10723AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Programación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesas y medidas en los diferentes establecimientos.
2. Realizar el control y vigilancia en los centros prohibidos para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivo, cuando el servicio sea requerido.
3. Realizar operativos a los establecimientos de expendio de alimentos en general.
4. Efectuar visitas inopinadas a los camales de carnes rojas, blancas y similares para la evaluación de la higiene en los procesos de beneficio, eviscerados y venta.
5. Asumir responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados, retenidos, decomisados en los operativos hasta su internamiento en el depósito municipal, entregando los mismos mediante acta de internamiento.
6. Mantener informado de los bienes y/o productos alimenticios perecibles para la determinación dentro de las 24 horas siguientes.
7. Otras funciones asignadas por el subgerente de Transportes y Comercio.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Transportes y Comercio.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en técnicas de seguridad personal.
- Conocimiento de ordenanzas de seguridad.

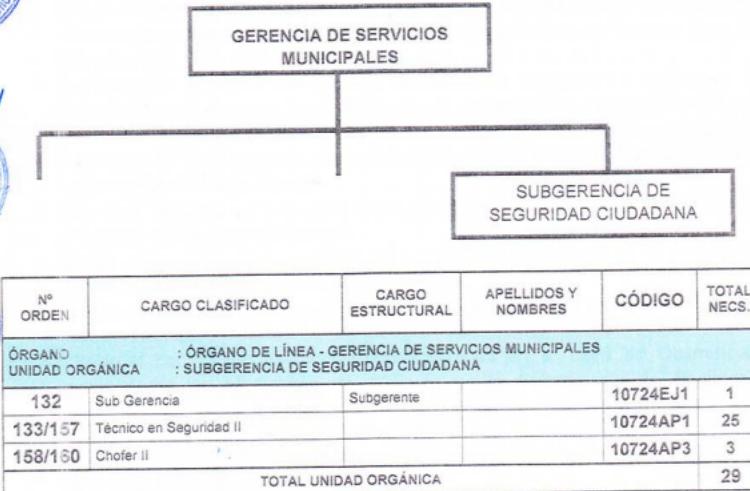
SECCIÓN III



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 36º.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de desarrollar acciones de prevención y control de la seguridad pública, para contribuir con la convivencia social pacífica en el distrito, manteniendo el orden, la tranquilidad y la seguridad pública. Sus funciones generales están descritas en el artículo 82º del ROF de la MDSJB.



PLAZA N° 132

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente de Seguridad Ciudadana
CODIGO : 10724EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas a prevención, inspección y capacitación en seguridad ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, coordinar y formular un Plan Integral de Seguridad Ciudadana con participación de la Policía Nacional del Perú, así como de las Juntas Vecinales y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

establecer los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullas urbanas y rurales de acuerdo a Ley.

2. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la seguridad ciudadana del distrito y cumplir las políticas para brindar la seguridad ciudadana al vecino, a través de acciones preventivas y disuasivas; así como coordinar acciones con la Policía Nacional.
3. Formular los Planes Estratégicos Específicos de Seguridad Ciudadana en el distrito, ejecutándolos y controlándolos dichos planes.
4. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
5. Dirigir el apoyo en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
6. Supervisar la ejecución de acciones de apoyo de prevención y control de la seguridad ciudadana en lo que es de su competencia, con la Fiscalía de Prevención de Delito, las comisarías de la jurisdicción, con la autorización respectiva de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Gerencia Municipal, previo conocimiento del señor Alcalde.
7. Coordinar acciones con la Policía Nacional del Perú, en la ejecución del patrullaje integrado en la jurisdicción distrital.
8. Dirigir y supervisar la elaboración del plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica de seguridad ciudadana en campo.
9. Supervisar y controlar el registro electrónico de las llamadas telefónicas al centro de operaciones.
10. Llevar el control de las incidencias registradas en el Libro de Ocurrencias consolidadas en el sistema de cómputo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, así como la elaboración de estadísticas geo referenciadas en el mapa del distrito, a nivel de sector, subsector, vía y predio.
11. Coordinación en temas de carácter logístico con las diferentes áreas de la Municipalidad y sus dependencias.
12. Supervisar y verificar el buen estado de las unidades móviles, equipos y accesorios.
13. Proponer las mejoras en la plataforma tecnológica, manteniendo su operatividad en coordinación con la Subgerencia de Informática.
14. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
15. Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector privado para el desarrollo de proyectos conjuntos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
16. Apoyar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, para el cumplimiento de las disposiciones y normas internas cuando así corresponda.
17. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, en el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

18. Ejecutar el Presupuesto Anual, Plan Operativo y el Plan Estratégico de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana; con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
19. Elaboración y ejecución del cuadro de necesidades anual de bienes y servicios.
20. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo.
21. Otras funciones asignadas por el Gerente de Servicios Municipales en concordancia a las competencias de acuerdo a Ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Servicios Municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Oficial y/o Suboficial de la Policía Nacional del Perú en situación de retiro.
- Capacitación especializada en Seguridad Ciudadana.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia de un año a más en el desempeño del cargo similar.

PLAZA N° 133 – 157

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Seguridad II
CODIGO : 10724AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de seguridad integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Pasar lista y revista de presentación, que incluye aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio.
2. Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
3. Atender los expedientes que se le encomiendan, formulando informes técnicos sustentados.
4. Controlar las medidas de seguridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios como los predios domiciliarios del distrito.
5. Apoyar a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general del distrito.
7. Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente.
8. Servicio de apoyo a las acciones de Defensa Civil.
9. Brindar el apoyo previo a las coordinaciones con la Policía Municipal.
10. Servicios especiales en las ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones, etc.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia de seis meses en cargos similares en el sector público o privado.
- Capacitación en técnicas de seguridad personal.
- Haber prestado servicio militar en las fuerzas armadas o Policía Nacional en retiro.
- Experiencia en labores afines.

PLAZA N° 158 - 160

DENOMINACION DEL CARGO : Chofer II
CODIGO : 10724AP3

NATURALEZA CLASE:

- Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
4. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado.
5. Efectuar mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
6. Conducir el vehículo con responsabilidad y previsión del caso.
7. Cumplir con las disposiciones emitidas por el superior jerárquico.
8. Realizar los patrullajes de acuerdo al cronograma de actividades pertinentes.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el despacho.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Seguridad Ciudadana.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

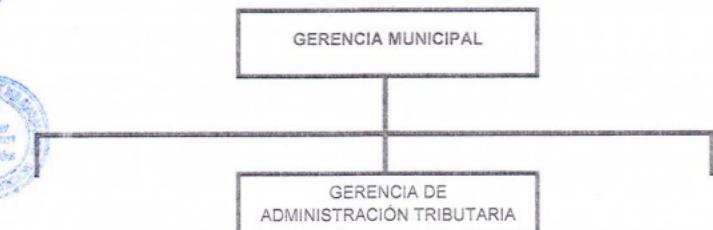
- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional - A IIB.
- Preferencia Licenciado del Servicio Militar.
- Experiencia en conducción de vehículos motorizados no menor de dos años.



CAPITULO III

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TRIBUTARIA

Artículo 36º.- La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de organizar, ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como proponer las medidas sobre políticas de recaudación y de simplificación del Sistema Tributario Municipal. Sus funciones generales están descritas en el artículo 84º del documento de gestión ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	: ÓRGANO DE LÍNEA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
161	Gerencia	Gerente		10725EC2	1
162	Secretaría II			10725AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

PLAZA N° 161

DENOMINACION DEL CARGO : Gerente de Administración Tributaria
CÓDIGO : 10725EC2

NATURALEZA DE CLASE:

- Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades; fiscalización y recaudación de los tributos municipales, en función a las previsiones presupuestales de ingreso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
2. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros de conformidad con las normas vigentes.
3. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
4. Proponer y ejecutar el Plan Operativo y el Plan Estadístico de su competencia, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Dirigir los procesos operativos de la Municipalidad, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios de competencia de la Municipalidad.
5. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes, programas, estrategias orientados a mejorar la recaudación, fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad.
Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los contribuyentes.
6. Elaborar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión, y, definir los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios.
7. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
8. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributarias y administrativas que le competan.
9. Suscribir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
10. Evaluar resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
11. Supervisar el proceso de atención de consultas sobre procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
12. Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones del área.
13. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo.
14. Presentar plan operativo y presupuesto y consolidar los planes operativos de las subgerencias a su cargo, así como la memoria anual para presentar a su jefe inmediato.
15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario Contador, Licenciado en Administración, Economista o que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos relacionados con el Área.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 162

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10725AP2

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
2. Organizar, coordinar y preparar las audiencias, citaciones, reuniones y facilitando la obtención de los recursos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Gerencia, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Preparar informes técnicos, elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios gráficos y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
5. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
6. Atender y orientar al público usuario sobre lo servicios que presta la Gerencia.
7. Mantener ordenada y sistematizada la información y los archivos administrativos de la Gerencia.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
10. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Orientar al público en forma oportuna de la situación del trámite de su documentación.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

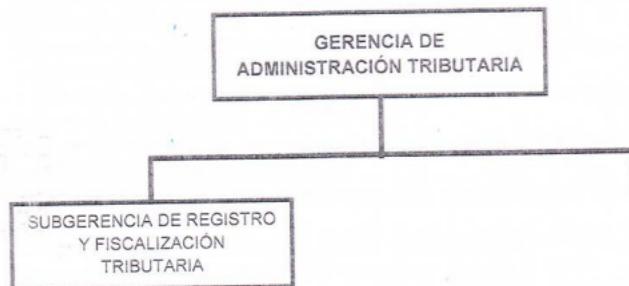
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 37º.- La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de brindar información y atención a los contribuyentes referentes al Impuesto Predial, arbitrios municipales y otros, así como, realizar las inscripciones y registros de éstos en la base de datos de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria. Sus funciones generales están descritos en el artículo 87º del documento de gestión ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA			
163	Sub Gerencia	Subgerente		10726EJ1	1
164	Abogado I			10726ES3	1
165	Especialista en Tributación I			10726ES3	1
166	Técnico en Tributación I			10726AP4	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					4

PLAZA N° 163

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerencia
CÓDIGO : 10726EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- Brindar información y atención a los contribuyentes en la realización de los diversos trámites de inscripciones, registros y acciones de fiscalización y sanción correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, controlar y dirigir los sistemas administrativos de atención y orientación al contribuyente.
2. Realizar la inscripción de los contribuyentes con el Código Único de Contribuyente.
3. Supervisar la actualización, depuración del registro de los predios, en función a las acciones de fiscalización y otras bases de datos complementarias.
4. Supervisar los operativos de inspección y verificación sobre el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Coordinar las acciones de fiscalización de oficio y/o a solicitud de parte, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias.
6. Dar cumplimiento a los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Coordinar y ejecutar operativos inopinados a los establecimientos que no cumplen con las normas municipales.
8. Elaborar las actas de fiscalización, realizar notificaciones de constatación y realizar las sanciones y/o infracciones de lo constatado de acuerdo al RAISA.
9. Derivar las sanciones tributarias y no tributarias que se imponen a los administrados que infringieron, con las demandas correspondientes para el desarrollo de las competencias de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
10. Verificar el procesamiento de las inafectaciones, exoneraciones y beneficios tributarios que le corresponde al contribuyente y/o administrado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Diseñar y ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Anual de Fiscalización.
12. Verificar, registrar actualizar el archivo de Declaraciones Juradas.
13. Realizar las coordinaciones necesarias para la correcta, adecuada y oportuna determinación de la Deuda Anual, así como, la emisión mecanizada de las declaraciones Juradas.
14. Realizar las coordinaciones para otorgar las Licencias de Funcionamiento.
15. Suscribir el certificado de compatibilidad de uso de acuerdo a normas legales vigentes.
16. Suscribir la resolución de otorgamiento, suspensión y/o anulación de Licencia de Funcionamiento, previo informe técnico del responsable de Licencias de Funcionamiento.
17. Otorgar las autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos a los administrados que soliciten dentro de la jurisdicción, así como revocarlos.
18. Suscribir el Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
19. Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo, así como, mantener informado las disposiciones y directivas establecidas por la Gerencia de Administración tributaria.
20. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional (POI) a la oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como informar sobre los avances del mismo.
21. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Alguna experiencia en labores de tributación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 164

DENOMINACION DEL CARGO : Abogado I
CODIGO : 10726ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico-tributario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar, evaluar, analizar y emitir informe legal sobre expedientes administrativos, judiciales, contencioso tributario, y de diversas instituciones públicas, asimismo emitir opinión sobre convenios, contratos, directivas, ordenanzas, dispositivos, normas y documentos legales internos así como otros similares no contemplados en el presente documento de gestión.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de normas tributarias locales y otros documentos, considerándolos con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre aspectos legales tributarios.
4. Recopilar, analizar, clasificar y sistematizar información de carácter legal relacionada con la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad de San Juan Bautista.
5. Participar en las diligencias judiciales y/o procesos administrativos que se le encargue.
6. Resolver reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativa que le competen.
7. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
8. Participar en los operativos inopinados a los diversos establecimientos que no se encuentren legalmente constituidos.
9. Capacitar al personal de la Gerencia en aplicación a los documentos de gestión; principalmente en las competencias y funciones de cada unidad orgánica y del personal adscrito.
10. Asesorar a los Subgerentes y personal de la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las normas de carácter tributario y no tributario.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Registro y Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área que le corresponde.
- Experiencia en labores tributarias y procedimientos coactivos.
- Experiencia de dos (02) años en funciones similares.

PLAZA N° 165

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Tributación I
CÓDIGO : 10726ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Otorgar las Licencias de Funcionamiento, dentro del marco legal.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proyectar y otorgar el Certificado y la Resolución de Licencia de Funcionamiento en el plazo establecido por Ley.
2. Otorgar el Certificado de Compatibilidad de Uso suscrita por el órgano correspondiente, según normas municipales.
3. Recepcionar las Declaraciones Juradas de Licencia de Funcionamiento, codificarlas e ingresar a la base de datos.
4. Coordinar y/o realizar la inspección para Compatibilidad de Uso, así como realizar un Informe Técnico a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, para el otorgamiento del Certificado de Compatibilidad de uso.
5. Realizar Informes Técnicos para el otorgamiento, Suspensión y/o anulación de Licencia de Funcionamiento.
6. Proyectar las resoluciones de otorgamiento, suspensión y/o anulación de licencia de funcionamiento, en mérito al Informe Técnico, previo VºBº del Subgerente y hacer el seguimiento para la suscripción respectiva.
7. Organizar, programar, ejecutar, controlar y evaluar la correcta administración de las licencias de funcionamiento.
8. Clasificar y mantener actualizado el registro y archivo de las declaraciones juradas de Licencia de Funcionamiento y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos del archivo.
9. Coordinar y controlar la actualización permanente de registro de los contribuyentes en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.
10. Remitir un informe a la Subgerencia de Defensa Civil con los expedientes de Declaraciones Juradas para la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Licencia de Funcionamiento EX POST).
11. Remitir los expedientes a la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano, para la Inspección Ocular de Uso.
12. Registrar y determinar la deuda tributaria por concepto de arbitrios municipales de acuerdo al uso del establecimiento desde el mes que le corresponde y emitir un informe mensual a la Subgerencia de Recaudación y Control.
13. Ejecutar las resoluciones de suspensión y/o anulación de Licencia de Funcionamiento.
14. Ordenar, clasificar y custodiar los expedientes de los contribuyentes por Licencia de Funcionamiento y anulación o suspensión de las mismas.
15. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
16. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional Administrador, Contador, Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado el cargo similares dos años.

PLAZA N° 166

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Tributación I
CÓDIGO : 10726AP4

NATURALEZA DE CLASE:

- Determinar la cartera de contribuyentes a fiscalizar, y llevar el control de los fiscalizados y el trámite respectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, controlar y procesar las fichas de inspección y/o declaración jurada para determinar la deuda tributaria por fiscalización.
2. Actualizar y llevar el control de las fichas de inspección y/o declaración jurada de las fiscalizaciones realizadas, así como, los tributos por fiscalización (Base Imponible, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, otros).
3. Ejecutar los cruce de información necesaria para detectar omisos y/o subvaluados a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
4. Seleccionar la cartera de contribuyentes a fiscalizar para la detección de omisos y/o subvaluadores en coordinación con el Subgerente.
5. Elaborar las cartas y requerimientos dirigidos a los contribuyentes a fiscalizar.
6. Emitir un informe diario de las fiscalizaciones realizadas, con sus respectivas fichas de inspección y/o declaración.
7. Orientar y/o atender a contribuyentes en los procesos de fiscalización.
8. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
9. Actividades de orientación, registro, otros que requiera la Subgerencia.
10. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
11. Emitir los documentos valores como resultado de la fiscalización, previa coordinación con el Subgerente.
12. Coordinar con el Especialista en Tributación I la distribución y el control de los documentos emitidos por la Subgerencia.
13. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

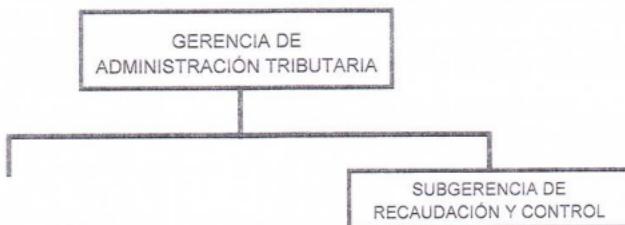
- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:**

- Título de Instituto Superior Tecnológico y/o de 8 o más semestres académicos universitarios.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Capacitación en funciones afines al cargo.
- Experiencia laboral de 01 año en funciones similares.
- Capacitación en funciones afines al cargo.

SECCIÓN II**SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL**

Artículo 38°.- La Subgerencia de Recaudación y Control, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de la recaudación ordinaria de los ingresos tributarios y no tributarios, así como controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones. Sus funciones generales están descritas en el artículo 89º del ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL			
167	Sub Gerencia	Subgerente		10727EJ1	1
168	Especialista Administrativo I			10727ES2	1
169	Oficinista I			10727AP4	1
170	Técnico Administrativo I			10727AP1	1
171	Técnico en Tributación I			10727AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					5



PLAZA N° 167

DENOMINACION DEL CARGO : Sub gerente
CODIGO : 10727EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Encargado de controlar y registrar la recaudación ordinaria de los ingresos tributarios y no tributarios así como controlar la deuda, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer lineamientos y estrategias de recaudación y control de deuda de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Estructurar y actualizar los segmentos de los contribuyentes en grandes, pequeños y medianos contribuyentes.
3. Monitorear el comportamiento tributario y no tributario, de los contribuyentes.
4. Identificar, evaluar y proponer nuevas estrategias para mejorar y optimizar la gestión de cobranza.
5. Coordinar con el Técnico Administrativo de notificaciones y velar sobre la correcta emisión, distribución, notificación y control de los documentos de cobranza masiva ce acuerdo a la segmentación de contribuyentes tributarios y no tributarios.
6. Coordinar la emisión y notificaciones de los documentos de cobranza personalizada de acuerdo a la segmentación de deuda.
7. Monitorear y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de cobranza.
8. Supervisar y emitir los documentos valores de deuda tributaria y no tributaria, así como su remisión a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
9. Coordinar con el Gerente de Administración Tributaria y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las estrategias que permitan optimizar la gestión de cobranza.
10. Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica, así como la morosidad y saldos por cobrar.
11. Realizar el cuadro de necesidades de la Subgerencia.
12. Supervisar y verificar el desempeño del personal a su cargo, así como mantener informado las disposiciones y directivas establecidas por el Gerente de Administración Tributaria.
13. Elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional (POI) de su unidad orgánica, con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según lineamientos establecidos, así como presentar el informe mensual sobre la ejecución de actividades establecidas en el POI, detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas y la aplicación de medidas correctivas.
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 168

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I
CODIGO : 10727ES2

NATURALEZA DE CLASE:

- Gestionar la deuda tributaria y no tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el seguimiento, control y gestión para el cumplimiento de las deudas de los contribuyentes designados bajo su responsabilidad.
2. Coordinar y desarrollar las actividades de gestión de cobranza de los contribuyentes bajo su cartera.
3. Efectuar el seguimiento, control y gestión de las deudas fraccionadas, así como, realizar las acciones de cobranza necesariamente antes de su remisión a Cobranza Coactiva.
4. Emitir correctamente los documentos valores de deuda tributaria y no tributaria, así como la remisión a Cobranza Coactiva.
5. Elaborar los informes de gestión mensual y lo que fuesen requeridos por el Subgerente de Recaudación y Control.
6. Planificar de manera semanal la realización de las visitas domiciliarias personalizadas a los contribuyentes bajo su cartera.
7. Coordinar y controlar al responsable de notificaciones, la correcta notificación de los documentos emitidos por el responsable de emisión.
8. Coordinar la correcta emisión de los documentos de cobranza de la deuda tributaria y no tributaria.
9. Orientar y atender al contribuyente y/o administrado en materia tributaria y no tributaria.
10. Determinar deuda tributaria de Impuesto de Alcabala, vehicular, según requisitos solicitados en el TUPA, vigente.
11. Realizar informes de baja de predio por venta total, transferencia, donación, otros, previa solicitud y/o de oficio con los requisitos establecidos en el TUPA.
12. Elaborar las resoluciones de gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

13. Elaborar proyectos de absolución de escritos, cartas y otros documentos presentados por los contribuyentes ante la Subgerencia con respecto a actos relacionados a su gestión.
14. Proponer o actualizar los procedimientos de su gestión, en coordinación con el Subgerente.
15. Coordinar con las unidades Orgánicas competentes, la oportuna absolución de las solicitudes que tengan incidencia directa sobre las obligaciones por cobrar de los contribuyentes.
16. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Control.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Recaudación y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional Administrador, Contador, Economista que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Haber desempeñado el cargo similares dos años.

PLAZA N° 169

DENOMINACION DEL CARGO : Oficinista I
CODIGO : 10727AP4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades variadas de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y/o reclasificar documentación variada.
2. Redactar comunicaciones como proveídos, memorandos y otros documentos de rutina de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo, aplicando sistemas de cómputo.
5. Apoyar en la formulación de análisis de expedientes y evacuación de informes.
6. Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados.
7. Otras funciones que le asigne la jefatura y que sean de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Recaudación y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica computarizada en el área.
- Alguna experiencia en labores sencillas de Oficina.
- Alternativa.- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

PLAZA N° 170

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 10727AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Control y seguimiento de las notificaciones de los documentos de cobranza y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con el responsable para la emisión de los documentos de cobranza masiva de acuerdo a la segmentación de cartera, dentro de los plazos establecidos por la Subgerencia.
2. Distribuir, controlar los documentos de cobranza masiva y documentos valores de acuerdo a la segmentación de cartera.
3. Hacer el seguimiento y control al personal de notificación para la correcta notificación de los documentos de cobranza y otros.
4. Apoyar a las otras unidades orgánicas en la notificación de los documentos emitidos.
5. Presentar un informe mensual por unidad orgánica y notificador de los documentos notificados al Subgerente.
6. Realizar la búsqueda de contribuyentes con domicilio exacto, mediante data de Electro Centro, EPSASA, para la correcta notificación.
7. Valer por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Control.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Recaudación y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Egresado de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

PLAZA N° 171

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico en Tributación I
CÓDIGO : 10727AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de administración y recaudación y control tributario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar, controlar y procesar las fichas de inspección y/o declaración jurada para determinar la deuda tributaria por fiscalización.
2. Actualizar y llevar el control de la recaudación tributaria, determinando la base imponible, Impuesto Predial, arbitrios Municipales, otros.
3. Emitir un informe diario de las recaudaciones tributarias con sus respectivas fichas de pago.
4. Orientar y/o atender a los contribuyentes en la determinación de su deuda tributaria.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia.
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
7. Coordinar con el Especialista en Tributación I, la distribución y el control de los documentos emitidos por la Subgerencia.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Recaudación y Control.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior Tecnológico y/o de 8 o más semestres académicos universitarios.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Capacitación en funciones afines al cargo.
- Experiencia laboral de 01 año en funciones similares.
- Capacitación en funciones afines al cargo.

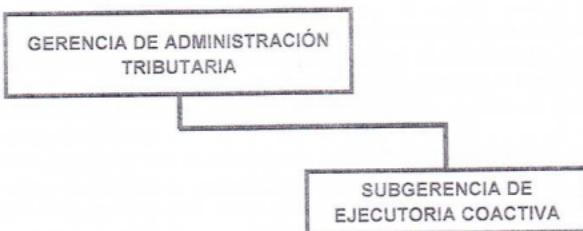


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

SECCIÓN III

SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Artículo 39º.- La Subgerencia de Ejecutoria Coactiva es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargada de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes. Sus funciones generales están descritas en artículo 92º del ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ORGANO		ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
UNIDAD ORGÁNICA		SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA			
172	Sub Gerencia	Ejecutor Coactivo		10728EJ1	1
173	Auxiliar Coactivo			10728AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

PLAZA N° 172

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
CÓDIGO : 10728EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de acciones coercitivas para la aplicación del procedimiento coactivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las atribuciones, acciones y responsabilidades que le señale la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras que regulen sus funciones.
2. Verificar, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas, a fin de iniciar el procedimiento coactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

3. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
4. Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Subgerente de Recaudación y Control.
5. Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias, así como elaborar los proyectos de memorandos e informes correspondientes y respuesta a escritos presentados.
6. Emitir y suscribir, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y disponer todas las acciones conducentes hasta la conclusión y archivo del proceso.
Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento de ejecución coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria y/o la deuda no tributaria, transferida, así como a la ejecución de las obligaciones de hacer en estado coactivo, dando cuenta al Gerente de Administración Tributaria.
8. Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a Ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa.
9. Disponer a través del Auxiliar Coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
10. Declarar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
11. Solicitar a través del Auxiliar Coactivo el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impiden la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
12. Ordenar y ejecutar la orden de descerraje dispuesta por el órgano jurisdiccional competente.
13. Ordenar y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados en los procedimientos coactivos a su cargo, conforme a Ley.
14. Proponer y presentar al Gerente de Administración Tributaria el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, en cobranza coactiva.
15. Requerir a entidades externas y a unidades orgánicas de la Corporación, información complementaria necesaria para el seguimiento y control de la cobranza coactiva y el cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como para el desarrollo del debido procedimiento coactivo.
16. Coordinar, evaluar y programar las ejecuciones coactivas conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
17. Disponer, revisar y suscribir las resoluciones de atención de las solicitudes de suspensión, tercierías y otros escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva asignados.
18. Emitir los informes técnicos y posterior remate.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

19. Dar cuenta al Gerente de Administración Tributaria la identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informe y comunicando dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
20. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
21. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.

PLAZA N° 173

DENOMINACION DEL CARGO : Auxiliar Coactivo
CODIGO : 10728AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Apoyar en las acciones coercitivas en concordancia a los procedimientos coactivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidos, a fin de iniciar las acciones de coerción.
3. Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida.
4. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
5. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

6. Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
7. Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate.
8. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
9. Informar al contribuyente, sobre el estado del procedimiento Coactivo.
10. Participar en las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
11. Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de póliza de caución, cartas fianza en plazo de Ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
12. Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
13. Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestas por la Gerencia de Administración Tributaria y unidades orgánicas que velan por la integridad económica.
14. Coordinar y proponer mejoras de los sistemas de información utilizados que permitan su desarrollo, actualización y optimización.
15. Proponer modificaciones en los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo a fin de optimizar el desarrollo de las actividades de la Subgerencia.
16. Efectuar en el sistema el registro y mantenimiento de acciones coactivas en los procedimientos coactivos que, para al efecto, le sean asignados.
17. Registrar en base de datos la información de las notificaciones relacionadas a los procedimientos de ejecución coactiva, cursada a entidades públicas y/o privadas por la Subgerencia.
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Subgerente de Ejecutoria Coactiva.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.



CAPITULO IV

GERENCIA DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL

Artículo 40°.- La Gerencia de Género y Desarrollo Social, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de fomentar el bienestar social, recreación, deporte, cultura y educación en el distrito. Sus funciones generales están descritas en el artículo 94º del documento de gestión ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO: UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE LÍNEA GERENCIA DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL				
174	Gerencia	Gerente		10729EC2	1
175	Secretaria II			10729AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

PLAZA N° 174

DENOMINACION DEL CARGO : Gerente
CÓDIGO : 10729EC2

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, ejecución y supervisión de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia, especialmente orientadas a brindar protección social a las personas vulnerables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA, OMAPED y similares.
2. Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, proyectos, actividades y acciones del personal a su cargo, que permitan dar alternativas de solución para la población beneficiaria.
3. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y programas de participación vecinal y desarrollo humano, prevención de la violencia política, familiar y sexual, de acuerdo a las leyes y reglamentos existentes.
4. Impulsar acciones tendientes a promover la igualdad de oportunidades, fomentar la educación, cultura, deporte y recreación.
5. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
6. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población del distrito.
7. Participar, conformar y propiciar mesas de trabajo, redes, coaliciones, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.
8. Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescente, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud, recreación y/o programas que ejecuta la Municipalidad.
9. Coordinar con el defensor del pueblo, canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia.
10. Coordinar permanentemente con las instituciones de carácter asistencial, conformando alianzas estratégicas, en beneficio de la población necesitada de San Juan Bautista.
11. Desarrollar acciones de capacitación y supervisión para y en el proceso de empadronamiento de acuerdo a las normas técnicas y reglamento interno de los programas de alimentación y nutrición de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
12. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
15. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

16. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito, el plan de educación de adultos, la academia municipal, en coordinación con el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y la Comunidad Educativa.
17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del distrito
19. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
20. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública
21. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y de las Subgerencias adscritas.
- Reporta directamente al Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a tres años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 175

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10729AP2

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho de la Gerencia para su procesamiento, atención y seguimiento.
2. Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
3. Llevar la agenda de despacho de la Gerencia, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

4. Organizar y coordinar audiencias, reuniones, atenciones y preparar agenda con la documentación respectiva.
5. Atender a los vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
7. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
8. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generadas.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Llevar el archivo de documentación clasificada.
11. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
12. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
13. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
14. Y demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Género y Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Género y Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

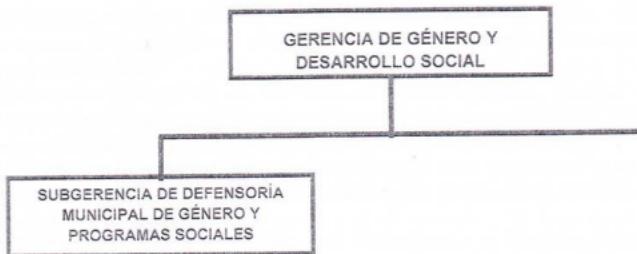
SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE GÉNERO Y PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 41º.- La Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de promover el bienestar social e integración de las poblaciones en estado de vulnerabilidad (niños, jóvenes con conductas de riesgo, mujeres, adulto mayores y población con discapacidad), con la finalidad de mejorar su calidad de vida en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas. Asimismo, conducir los Programas Sociales, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad. Sus funciones generales se encuentran descritas en el artículo 97º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MDSJB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO : ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DE GÉNERO Y PROGRAMAS SOCIALES				
176	Director de Programa Sectorial I	Subgerente		10730EJ1	1
177	Especialista en DEMUNA			10730ES3	1
178	Especialista en Promoción Social I	SISFOH		10730ES3	1
179	Especialista en Promoción Social I	PVL		10730ES4	1
180	Especialista en Promoción Social I	CIAM		10730ES4	1
181	Especialista en OMAPED I			10730ES3	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					6

PLAZA N° 176

DENOMINACION DEL CARGO : Director de Programa Sectorial I – Sub Gerente
CÓDIGO : 10730EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas administrativas de Defensorías Municipales de Género y Programas Sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de la subgerencia; en relación a la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo.
2. Prevenir el maltrato infantil, violencia familiar y el consumo del alcohol y drogas.
3. Impulsar el fortalecimiento de los lazos familiares.
4. Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, proyectos, actividades y acciones del personal a su cargo, que permitan car alternativas de solución para la población beneficiaria.



5. Participar, conformar y propiciar mesas de trabajo, redes, coaliciones, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.
6. Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, en actividades culturales, deportivas, salud, recreación y/o programas que ejecuta la Municipalidad.
7. Coordinar con el defensor, canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia.
8. Coordinar permanentemente con las instituciones de carácter asistencial, conformando alianzas estratégicas, en beneficio de la población necesitada de San Juan Bautista.
9. Desarrollar acciones de capacitación y supervisión y en el proceso de empadronamiento de acuerdo a las normas técnicas y reglamento interno de los programas de alimentación y nutrición de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
10. Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la mujer.
11. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche y otros programas sociales.
12. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA
13. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
14. Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan.
15. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED
16. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.
17. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las Personas Adultas Mayores del distrito.
18. Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.
19. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia.
20. Cumplir con la aplicación del RAISA vigente, según su competencia.
21. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Género y Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Abogado u otra profesión que esté relacionado al desempeño de funciones. Colegiado y habilitado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 177

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en DEMUNA
CODIGO : 10730ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Actividades de atención especializada, planificación y ejecución del Programa de Defensoría y sectores vulnerables a la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar y codificar los ingresos de casos utilizando las fichas respectivas en la DEMUNA y atención conforme a las normas de defensoría.
2. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con incidencia en la niñez, adolescencia y la mujer.
3. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la prevención, promoción, protección, atención y defensa de derechos de los usuarios vulnerables.
4. Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIDIS) a nivel de la localidad y fortalecimiento con redes locales para la vigilancia y prevención.
5. Organizar los expedientes de los casos ingresados.
6. Denunciar, canalizar y realizar del acompañamiento de casos, según se califiquen como faltas graves o delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes, mujeres y personales vulnerables, ante las autoridades competentes.
7. Conocer la situación de los NAS que se encuentran en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentran amenazados y vulnerados sus derechos.
8. Promover al fortalecimiento de los vínculos y lazos familiares mediante la consejería, conciliación extrajudicial en materias que el Código de los NAS lo indica (Art 54º) siempre que no medien acciones judiciales.
9. Implementar programas especiales dirigidos a docentes y niñas, niños, adolescentes en las instituciones educativas orientadas a la prevención y denuncia contra la trata de personas.
10. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

11. Promover campañas de difusión, sensibilización y promoción de los maltratos infantiles, violencia familiar y derechos humanos laborales dirigidos a la población.
12. Realizar charlas de información y capacitación sobre temas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y mujeres, prevención de maltrato infantil, violencia familiar y temas legales.
13. Intervenir en comisiones o grupos de trabajo en temas sociales.
14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de abogado colegiado y habilitado.
- Conocimiento en temas de DEMUNA.
- Ser conciliador extrajudicial familiar.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a un año en el desempeño del cargo

PLAZA N° 178

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Promoción Social I (SISFOH)

CODIGO : 10730ES3

NATURALEZA DE CLASE:

Registrar, planificar, ejecutar y conducir el programa del SISFOH

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registro, planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la ficha Socioeconómica Única FSU dentro de la jurisdicción
2. Participar y colaborar en las actividades de capacitación programadas por la unidad central de focalización UCF
3. Control de calidad de la información recogida mediante FSU en la jurisdicción del distrito
4. Evaluación y seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción del distrito
5. Atender a la población que demanda empadronarse por solicitud
6. Informar a la población sobre el Sistema de focalización de Hogares y sus beneficios
7. Visitas domiciliarias en casos sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

8. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Antropólogo, Trabajadora social, u otros cargos afines.
- Experiencia en la conducción de personal y trabajos en equipo
- Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

PLAZA N° 179

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Promoción Social I (PVL)
CODIGO : 10730ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de los Programas Sociales, conforme a las actividades realizadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del Programa de Vaso de Leche.
2. Organizar, mantener actualizado el registro de los Comités del Programa de Vaso de Leche con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del Programa de Vaso de Leche y actualizarlos mensualmente en coordinación con los responsables de los comités del PVL.
4. Brindar orientación y atención a la comunidad en aspectos de su competencia.
5. Coordinar, ejecutar y supervisar los programas de asistencia alimentaria para la comunidad.
6. Supervisar que el proveedor de los insumos cuente con la certificación correspondiente y supervisar la entrega de los productos adquiridos para la atención del PVL a todos los comités registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
7. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentación y expedientes conforme a su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

8. Brindar información respecto a la cantidad de beneficiarios y a la cantidad del producto distribuido y del llenado de los formatos que establezca la norma conforme a su competencia.
9. Realizar actividades de capacitación dirigidas a los beneficiarios y miembros de los comités del PVL.
10. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y procesos técnicos.
11. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas para el mejor desarrollo de los programas proyectos y actividades de sus competencias.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Trabajadora Social, Antropólogo y/o afines.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a un año en el desempeño del cargo

PLAZA N° 180

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Promoción Social I (CIAM)

CODIGO : 10730ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Registrar, implementar, diseñar y Ejecutar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar permanentemente a las personas adultas mayores del distrito
2. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral para la autogeneración de ingresos propios
3. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción promoviendo su participación e integración social.
4. Implementar los servicios de asesoría legal para la defensa de las personas adultas mayores en caso de abuso y maltrato
5. diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de derechos de las personas adultas mayores.
6. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Sub Gerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional en educación y/o afines.
- Experiencia en trabajo con adultos mayores
- Experiencia en la conducción de equipo de trabajo
- Manejo de paquetes informáticos
- Experiencia profesional mínima de tres (3) años, dos (2) de ellos en el sector público, en cargos similares.

PLAZA N° 181

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en OMAPED I
CÓDIGO : 10730ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Actividades de atención especializada, planificación y ejecución del Programa de Personas con Discapacidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informa y atiende a los miembros de la comunidad para resolver problemas de ámbito personal, familiar o social, estudiando, asesorando y orientando las situaciones individuales o de familias.
2. Elaborar el registro y conocer la realidad de las personas con discapacidad del distrito.
3. Desarrollar y/o coordinar con otras instituciones la atención y apoyo a esta población Impulsar la movilización social para la promoción del desarrollo integral de los niños y adolescente en el ámbito local.
4. Realizar el estudio y calificación de la situación socio-económica del vecino de San Juan Bautista mediante entrevistas, observaciones, visitas domiciliarias, reuniones de trabajo, aplicación de encuestas y/o cuestionarios y facilitar la solución de los problemas.
5. Fomentar y realizar estudios de investigación en el área de su especialidad.
6. Desarrollar labores administrativas, gestiones y coordinaciones sobre acciones de organización, implementación, ejecución y evaluación de programas destinados a los vecinos de San Juan Bautista con algún tipo de discapacidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Elaborar los estudios estadísticos, memorias e informes de las funciones y actividades desarrolladas según su competencia al Gerente de Género y Desarrollo Social y al Alcalde para su conocimiento y fines.
8. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales.

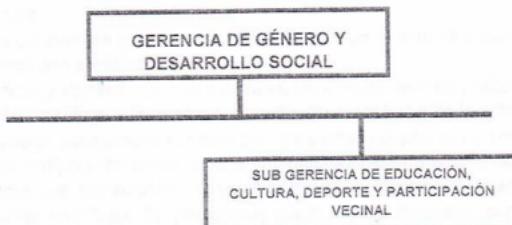
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Asistente Social, colegiado y habilitado.
- Conocimiento en temas de OMAPED.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a un año en el desempeño del cargo.

SECCIÓN II

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 42º.- La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de organizar a los vecinos y promover la participación vecinal en asuntos de planeamiento concertado y presupuesto participativo en la gestión municipal, de acuerdo a las disposiciones específicas sobre la materia. Asimismo, de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura y deporte en la jurisdicción del distrito. Sus funciones generales, están descritas en el artículo 100º del ROF de la MDSJB.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ÓRGÁNICA	: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL : SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL				
182	Sub Gerencia	Subgerente		10731EJ1	1
183	Especialista en Promoción Social I			10731ES4	1
184	Técnico Bibliotecario I			10731AP1	1
185	Especialista en Educación I			10731ES3	1
186	Secretaria I			10731AP1	1
187	Trabajador de Servicios I			10731AP1	1
TOTAL UNIDAD ÓRGÁNICA					6

PLAZA N° 182

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 10731EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas culturales, educativos, recreativos y deportivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte y representar a la Municipalidad en los mismos.
2. Promover la incorporación de contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y tecnológica.
3. Promover y coordinar la ejecución de planes de acción educativa, cultural y deportiva.
4. Organizar eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte en el distrito con participación masiva.
5. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
6. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas para los fines antes indicados.
7. Propiciar las Vacaciones Útiles, Academias y Centros Educativos de Gestión Municipal con fines de proyección social, con actividades culturales diversas, fomentando la organización de grupos culturales.
8. Elaborar y ejecutar políticas locales de participación vecinal.
9. Promover y fortalecer los espacios de participación como son los Consejos de Coordinación Local, planes concentrados de desarrollo y presupuesto participativo y otros, identificados en el Plan de Desarrollo Concentrado, como niñez y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

adolescencia, juventud, género, salud, nutrición, educación entre otros y articularlos entre sí.

10. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Género y Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Género y Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario, en Trabajo Social, Profesor que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 183

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista en Promoción Social I
CODIGO : 10731ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

1. Promover la formación de Juntas Vecinales y demás organizaciones sociales de base.
2. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
3. Intervenir en la organización de los comités vecinales y otras organizaciones de base.
4. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para facilitar los trabajos de seguridad ciudadana, limpieza pública y comités de vigilancia a los trabajos de infraestructura en las diferentes zonas del distrito.
5. Promover la capacitación de los comités electorales de centros poblados y hacer el seguimiento correspondiente durante el proceso electoral.
6. Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos sociales.
7. Proyectar resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales de base, para participar en los trabajos de desarrollo social y el presupuesto participativo del distrito.
8. Llevar el libro de registro de las Juntas Vecinales del distrito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015



9. Mantener una comunicación fluida con las Juntas Vecinales y Sociales del distrito, en beneficio del desarrollo social integral de la jurisdicción municipal.
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Asistente Social, colegiado y habilitado.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a un año en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 184

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Bibliotecario I
CÓDIGO : 10731AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de apoyo en el área de bibliotecología.

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

1. Pre clasificar y recodificar el material bibliográfico.
2. Participar en la elaboración de catálogos de la biblioteca.
3. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
4. Supervisar los procesos complementarios de colección de bibliografía y documental (rotulación, tarjetas de los libros, papeletas de fichas, otros).
5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
6. Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 185

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista en Educación I (Director de Academia Municipal)

CODIGO : 10731ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Organización, ejecución y supervisión de actividades de coordinación técnico pedagógicas.

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico de la Academia Municipal.
2. Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
3. Difundir programas educativos.
4. Promover y coordinar la ejecución de planes de trabajo y/o acción de la Academia Municipal.
5. Coordinar la distribución de horarios de clases de los profesores de la Academia Municipal.
6. Supervisar el cumplimiento de los contenidos curriculares de las diversas asignaturas a los docentes de la Academia Municipal.
7. Promover y organizar actividades culturales diversas, fomentando la organización de grupos culturales.
8. Promover actividades de promoción cultural en aspectos relacionados con el folklore, concurso de lectura de libros.
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título pedagógico universitario con estudios relacionados con el área.
- Capacitación en eventos culturales y música.
- No menos de dos años en el desempeño del cargo o labores similares.

PLAZA N° 186

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria I

CODIGO : 10731AP1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial en la Academia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Academia Municipal para su procesamiento, atención y seguimiento.
- Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- Llevar la agenda de la Academia Municipal, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
- Atender a los estudiantes y vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generadas.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes administrativos.
- Coordinar la distribución de clases y horarios de las diversas materias de enseñanza de los profesores de la Academia Municipal.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- Y demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director de la Academia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- No tiene mando sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de la Academia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

PLAZA N° 187

DENOMINACION DEL CARGO : Trabajador de Servicios I (Guardián Academia)
CÓDIGO : 10731AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de guardián.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar permanentemente el buen uso de los bienes asignados a la Academia Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- 
2. Controlar de manera diaria los ingresos y salidas de los bienes de la Academia Municipal.
 3. Velar por la seguridad de los bienes, equipos y del local institucional.
 4. Velar por el mantenimiento de los servicios de local.
 5. Hacer limpieza de manera diaria el local institucional.
 6. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
 7. Otras funciones delegadas por el Director de la Academia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Director de la Academia Municipal.

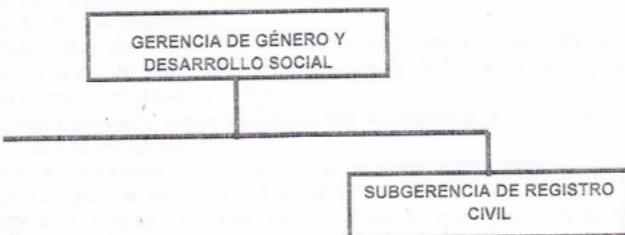
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores de limpieza y similares.

SECCIÓN III

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 43°.- La Subgerencia de Registro Civil, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de administrar el Registro Civil y sus actividades relacionadas en el distrito. Sus funciones generales se encuentran descritas en el artículo 102º del ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE GÉNERO Y DESARROLLO SOCIAL : SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL			
188	Sub Gerencia	Subgerente		10732EJ1	1
189	Técnico Administrativo II			10732AP4	1
190	Técnico Administrativo I			10732AP3	1
					3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

PLAZA N° 188

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
CODIGO : 10732EJ1

NATURALEZA DEL CARGO:

- Ejecución y control de actividades de registro civil sobre nacimientos, matrimonios, divorcios entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otorgar las certificaciones de inscripciones correspondientes.
- Firmar Resoluciones Registrales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Asesorar al público usuario en materia de Registro del Estado Civil.
- Efectuar las Rectificaciones de indole Administrativo, Judicial y Notarial.
- Efectuar las inscripciones de anotaciones marginales o textuales de reconocimientos y divorcios.
- Custodiar, organizar y mantener el archivo de la Subgerencia de Registro Civil.
- Verificar y ejecutar el procedimiento para la celebración de Matrimonios Civiles de acuerdo a las normas del Estado Civil de los Registros Civiles y el Código Civil.
- Firmar los documentos de certificaciones de viudez, negativos de inscripción de nacimientos, defunciones y otros documentos administrativos.
- Formular y proponer en la determinación de políticas, planes y programas de la Subgerencia de Registro Civil.
- Enviar información estadística de los hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones a las instancias correspondientes (RENIEC - INEI).
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Editar el boletín estadístico semestral o anual de los hechos vitales.
- Compilar, analizar, evaluar y archivar las normas Legales.
- Supervisar, ejecutar, coordinar las campañas de inscripción extemporáneas y matrimonios masivos.
- Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Género y Desarrollo Social.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Género y Desarrollo Social.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 189

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo II
CODIGO : 10732AP4

NATURALEZA DE CLASE:

- Organización, ejecución y control para la correcta administración de los Registros Civiles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar la base de datos para el desarrollo correcto de las aplicaciones.
2. Elaborar Resoluciones de Rectificaciones Administrativas, Resoluciones de Reposiciones y las Resoluciones de Alcaldía (para los Matrimonios Civiles con Dispensa y sin Dispensa).
3. Procesar y entregar Certificados Negativos, Viudez y Otros.
4. Elaborar Cuadro de Hechos Vitales y actos modificatorios del Estado Civil (para el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC).
5. Coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo.
6. Absolver consultas y supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes solicitados, proporcionando siempre información en sus relaciones con todas las dependencias del Estado y la ciudadanía.
7. Clasificar la documentación de acuerdo a las Directivas, Normas de los Registros Civiles y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
8. Brindar atención y orientación al público usuario de los diversos procedimientos administrativos tanto judiciales, notariales y registrales para las respectivas inscripciones y/o materia de rectificación.
9. Registrar los nacimientos ordinarios.
10. Registrar las Defunciones ordinarias, Judiciales y desapariciones forzadas.
11. Registro de Adopciones Judiciales, Notariales y Administrativas (Resolución del MINDES) de menores de edad y de personas mayores de edad.
12. Registro de nuevas actas de nacimiento por reconocimiento de acuerdo al Artículo 2º de la Ley N° 29032.
13. Realizar consulta ante el RENIEC en lo que respecta a los actos registrales de hechos vitales y otros.
14. Registrar el llenado de las dos actas de Nacimientos y Defunciones en forma correcta, cuando el usuario lo solicite la inscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

15. Remitir mensualmente los Certificados de Nacido Vivo y Defunción para efectos de elaboración del cuadro estadístico de los hechos vitales al encargado de reporte estadístico.
16. Brindar apoyo en casos de ausencia del responsable del registro de matrimonios y nacimientos de inscripciones extemporáneas.
17. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Civil.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior y/o estar en el sexto ciclo de estudios superiores.
- Alguna experiencia en el sistema SIAF.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

PLAZA N° 190

DENOMINACION DEL CARGO : Técnico Administrativo I
CÓDIGO : 10732AP3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar documentación variada.
2. Llevar en forma ordena el archivo de Registro Civil.
3. Preparar la documentación administrativa para la firma y la respectiva distribución a diferentes instituciones (públicas y privadas).
4. Custodiar las actas de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones el archivo de la Sub Gerencia de Registro del Estado Civil.
5. Recepcionar los certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios para su fotocopiado.
6. Distribuir documentos a diferentes instituciones (públicas y privadas) y las notificaciones de resoluciones de improcedencia de rectificaciones administrativas y cancelaciones.
7. Recepcionar los certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios para su fotocopiado.
8. Ordenar en su respectivo casillero los certificados de nacimientos, defunciones y matrimonios para entregar al usuario.
9. Atender al público en recepción de formatos de especies valoradas de partidas de Nacimiento, Matrimonios y Defunciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

10. Fotocopiar las diferentes partidas tanto nacimiento, defunciones, matrimonios y otros documentos.
11. Buscar los expedientes solicitadas por los usuarios en el archivo de la Subgerencia de Registro Civil.
12. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Registro Civil.

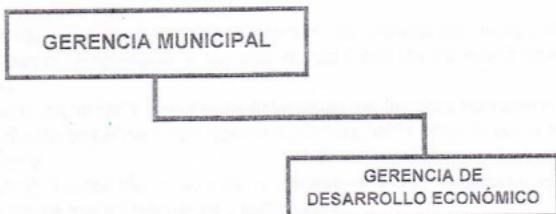
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Técnico y/o Estudios Secundarios culminados
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.

CAPITULO V

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 44º.- La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local, tomando en consideración la visión, objetivos y estrategia organizativa de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista. Sus funciones generales se encuentran descritas en el artículo 104º del ROF de la MDSJB.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO			
191	Gerencia	Gerente		10733EC2	1
192	Secretaria II			10733AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

PLAZA N° 191

DENOMINACION DEL CARGO : Gerente de Desarrollo Económico
 CODIGO : 10733EC2

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas relacionadas con la promoción del desarrollo económico del distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, un adecuado clima de negocios, potenciando las actividades empresariales.
2. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y los que realizan actividades económicas en la vía pública.
5. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del fomento del turismo en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio.
6. Difundir la riqueza folklórica, cultural y artesanal a nivel nacional e internacional a través de los medios televisivos y radiales.
7. Proponer la restauración del patrimonio local y cuidar de su conservación regular las instalaciones y servicios destinados al turismo con participación de las autoridades competentes, programas turísticos acorde a la política nacional sectorial y regional.
8. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
9. Promover las posibilidades de inversión en zonas de potencial turístico en el distrito motivando a los inversionistas en interés de ejecución de proyectos sostenibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

10. Promover el desarrollo de actividades económicas que generen ingresos a los sectores desfavorecidos en el marco de la lucha contra la pobreza.
11. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
12. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas.
13. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales, el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
14. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en la coordinación de actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
15. Impulsar, programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores y de comerciantes.
16. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
17. Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia con su correspondiente estructura de costos por cada procedimiento administrativo.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Formular y remitir a las unidades orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones de acuerdo a las normas vigentes y las que sean delegadas por la autoridad superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Agroindustrial u otra profesión relacionada, con colegiatura y habilitación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 192

DENOMINACION DEL CARGO : Secretaria II
CODIGO : 10733AP2



NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de apoyo secretarial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generadas.
- Coordinar reuniones y concertar citas de trabajo.
- Participar en la elaboración de procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando el sistema PAD.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensualidad.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Secretaria ejecutiva y/o Secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo un año de Secretaria.

SECCIÓN I

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 45º.- La Subgerencia de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de promover la formalización de la micro y pequeña empresa, a través de capacitación, orientación y asesoría para el financiamiento y acceso al mercado con el propósito de mejorar la competitividad, asimismo se encarga de promover y difundir el turismo y la artesanía a través de la inversión pública y privada en el distrito. Sus funciones generales están descritas en el artículo 108º del ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APPELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO : SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y ARTESANÍA			
193	Sub Gerencia	Subgerente		10734EJ1	1
194	Especialista Administrativo I			10734ES2	1
195	Asistente Administrativo I			10734AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 193

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
 CODIGO : 10734EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades productivas vinculadas a la promoción de empresas y el desarrollo productivo, para incrementar los ingresos de la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito, para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.

3. Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
4. Promover el Comité de Desarrollo Económico Local quienes propondrán las políticas económicas y de promoción de la inversión privada en la jurisdicción.
5. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción del empleo a través del Centro de Empleo Municipal.
6. Promover la Mesa de Empleo de Jóvenes, articulando las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
7. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicio de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
8. Promocionar el desarrollo de los sectores de bajos recursos facilitando y dinamizando la constitución de aquellas y micro empresas.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en: identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial, entre otros.
10. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.
11. Promover la organización empresarial; conglomerados, consorcios, subcontratación, etc. Para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
12. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
13. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Gerencia.
16. Formular y remitir a las unidades orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
17. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de Licenciado en Administración, Economía y/o carreras afines colegiado y habilitado.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor a dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 194

DENOMINACION DEL CARGO : Especialista Administrativo I
CÓDIGO : 10734ES2

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades productivas vinculadas a la promoción de empresas y desarrollo productivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
3. Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
4. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Promover el Comité de Desarrollo Económico Local quienes propondrá las políticas económicas y de promoción de la inversión privada en la jurisdicción.
7. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción del empleo a través del Centro de Empleo Municipal.
8. Promover la Mesa de Empleo de Jóvenes, articulando las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en: identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
10. Orientar la adaptación del sistema educativo y promoviendo la Educación Para el Trabajo que genere una cultura empresarial en el distrito.
 11. Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos al distrito.
 12. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.
 13. Promover la organización empresarial: conglomerados, consorcios, subcontratación, etc. Para facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
 14. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 16. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
 17. Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Gerencia con su correspondiente estructura de costos por cada procedimiento administrativo.
 18. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
 19. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Sub Gerencia de Promoción Empresarial

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Promoción Empresarial

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Experiencia de un (01) año en manejo de los sistemas administrativos.

PLAZA N° 195

DENOMINACION DEL CARGO : Asistente Administrativo I
CÓDIGO : 10734AP1

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades de asistencia profesional.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar acciones de registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la oficina.
2. 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.
3. Apoyar a dirigir y ejecutar actividades vinculadas con los micros y pequeñas empresas.
4. Apoyar en la realización de ferias y apoyar en la recreación de mecanismos para la comercialización y consumo de nuestros productos.
5. Apoyar en fomento a la participación de los empresarios de los micros y pequeñas empresas.
6. Apoyar en la elaboración de documentos propios de la Sub Gerencia con su diligenciamiento en las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Promoción Empresarial.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Promoción Empresarial.

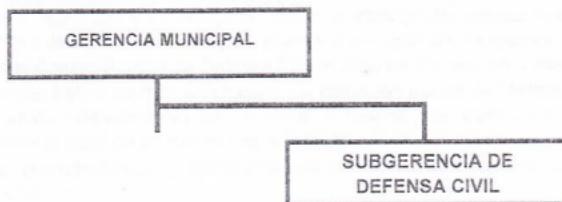
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título de Instituto Superior.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- Alguna experiencia en labores administrativas de oficina.
- Curso básico de informática.
- Haber desempeñado el cargo mínimo un año.

CAPITULO VI

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Artículo 46º.- La Subgerencia de Defensa Civil, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargada de las acciones de previsión, mitigación de daños y desastres provocados por acción de la naturaleza o del hombre. Sus funciones se encuentran descritas en el artículo 111º del ROF.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO SÍNTESIS UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA MUNICIPAL SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
196	Secretario Técnico en Defensa Civil I	Subgerente		10735EJ1	1
197	Ingeniero I			10735ES3	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2

ORDEN N° 196

DENOMINACION DEL CARGO : Secretario Técnico en Defensa Civil I – Sub Gerente
CÓDIGO : 10735EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección, coordinación, formulación de planes de prevención, emergencia, rehabilitación, supervisión y conducción de actividades de Defensa Civil en el distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y programar los servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar y dirigir los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil si la situación lo requiere.
3. Controlar la actualización del inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
4. Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
5. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Prevención y Atención de Desastres del distrito para su aprobación, así como, los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
6. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Elaborar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
8. Coordinar capacitaciones, formulación del Plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la Jurisdicción.
9. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública.
10. Organizar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laboratorios, comunales, locales públicos y privados.
11. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
12. Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidades para las etapas de emergencia.
13. Administrar la gestión de riesgo en caso de un desastre con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil y los otros componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro.
14. Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil.
15. Prestar la ayuda logística inmediata a damnificados dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre y en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
16. Apoyar a la Fiscalía de Prevención del Delito en operativos que solicite el Ministerio Público.
17. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) del área y administrarlo adecuadamente.
18. Programar inspecciones inopinadas, monitoreo, control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
19. Aplicar multas y sanciones tomando en cuenta el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA vigente.
20. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.
21. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través del Comité.
22. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Infraestructura Pública

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Título profesional de Ingeniero Civil o especialidades relacionadas al cargo con colegiatura y habilitación.
- Conocimientos en el tema del área.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años a más en el desempeño del cargo.

ORDEN N° 197

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero I
CODIGO : 10735ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativos en materia de Defensa Civil y prevención ante eventos de desastres naturales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y proponer el Plan Distrital de Defensa Civil.
2. Elaborar el Mapa de Riesgo del Distrito, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
3. Planificar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Decreto Supremo N ° 066-2007-PCM.
4. Organizar, dirigir, supervisar, planear y ejercer medidas y normas de seguridad ante desastres naturales y/o antrópicos.
5. Realizar evaluaciones de riesgo e Inspecciones Oculares.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
7. Verificar las documentaciones para el otorgamiento del certificado respectivo a las personas naturales y jurídicas y puedan éstas desarrollar las actividades correspondientes.
8. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención para desastres.
9. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanentemente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del centro de Operaciones de emergencia (COE).
10. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Sugerente de Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Defensa Civil.



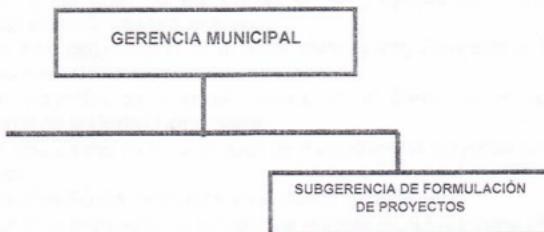
REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero Civil o en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor de un año en el desempeño del cargo.

CAPITULO VII

SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 47º.- La Subgerencia de Formulación de Proyectos, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargada evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública. Sus funciones generales se encuentran descritas en el artículo 114º del documento de gestión ROF de la MDSJB.



Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APPELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECS.
ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA		: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA MUNICIPAL : SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS			
198	Sub Gerencia	Subgerente		10736EJ1	1
199	Ingeniero II			10736ES4	1
200	Economista I			10736ES3	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 198

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
CÓDIGO : 10736EJ1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

NATURALEZA DE CLASE:

- Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de responsabilidad en programas de formulación de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas del Sistema Nacional de Inversión Pública, el programa multianual de inversión pública, el Plan Estratégico Institucional, los planes de desarrollo concertado del distrito.
2. Formular directivas y guías complementarias para la formulación y elaboración de proyectos de inversión.
3. Programar la formulación de Estudios de Pre inversión y elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos dentro del marco del SNIP relacionados con la infraestructura pública distrital.
4. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección de los servicios de consultoría.
5. Organizar y mantener los expedientes de los proyectos de inversión pública aprobados en archivo de la Subgerencia.
6. Participar en la determinación de políticas, planes y programas para la ejecución de los expedientes técnicos aprobados.
7. Registrar proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos como responsable de la Unidad Formuladora.
8. Informar a su Unidad de Programación de Inversiones los proyectos presentados a evaluación.
9. Participar en Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
10. Participar en la priorización de proyectos a incluirse en el Presupuesto Participativo y en el Plan Anual de Inversiones
11. Cumplir y hacer cumplir las normas Técnico – Legales dispuesta por los sectores.
12. Promover el fortalecimiento de capacidades del personal a su cargo.
13. Planear, dirigir y coordinar acciones de desarrollo de proyectos especiales.
14. Presentar plan operativo y presupuesto, informe de actividades y memoria anual de la subgerencia a su cargo
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura Pública.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Civil otros que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y habilitación.
- Capacitación especializada en SNIP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia de dos años en la conducción de programas relacionados al cargo.



ORDEN N° 199

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero II
CODIGO : 10736ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en la formulación de proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de proyectos.
2. Elaborar los diferentes requerimientos para la formulación y elaboración de estudios de Pre inversión, expedientes técnicos y estudios definitivos.
3. Concertar con funcionarios y autoridades de nivel superior del sector público y privado para la priorización, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo local.
4. Prestar asesoramiento técnico a la población, municipalidades y/o instituciones que lo soliciten.
5. Cumplir oportunamente con las convocatorias a fondos concursales nacionales e internacionales.
6. Formular proyectos para la cooperación nacional e internacional con los formatos establecidos por las entidades cooperantes.
7. Realizar acciones técnicas administrativas necesarias para el logro de la presentación de proyectos, así como el logro de captación de recursos externos.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Formulación de Proyectos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Formulación de Proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y habilitado.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina
- Experiencia en la formulación de expedientes técnicos y formulación de proyectos en el marco del SNIP.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

ORDEN N° 200

DENOMINACION DEL CARGO : Economista I
CÓDIGO : 10736ES3

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades en el análisis, programación y formulación de proyectos de inversión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
2. Formulación de Proyectos de Inversión pública a nivel de pre factibilidad o factibilidad.
3. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia y preparar información de la especialidad.
4. Centralizar y ordenar información estadística – económico – financiera.
5. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras.
6. Desarrollar estudios de mercado de los proyectos de inversión pública.
7. Formular métodos de evaluación económica de proyectos de inversión pública.
8. Elaborar estudios definitivos de proyectos de inversión de su competencia.
9. Participar en las actividades de programación de inversión, de acuerdo al SNIP.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Formulación de Proyectos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Subgerente de Formulación de Proyectos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Economista colegiado y habilitado.
- Alguna experiencia en labores en el campo económico – financiero.
- Experiencia en la formulación de expedientes técnicos y formulación de proyectos en el marco del SNIP.
- Capacitación especializada en el área.

CAPITULO VIII

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 48º.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión de los estudios y obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como de su liquidación físico financiero. Sus funciones generales están descritas en el Art. 116º del ROF de la MDSJB.



GERENCIA MUNICIPAL

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y
LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Nº ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	TOTAL NECES.
ÓRGANO	: ÓRGANO DE LÍNEA - GERENCIA MUNICIPAL				
UNIDAD ORGÁNICA	: SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS				
201	Sub Gerencia	Subgerente		10737EJ1	1
202	Ingeniero II			10737ES4	1
203	Contador II			10737ES4	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3

PLAZA N° 201

DENOMINACION DEL CARGO : Sub Gerente
 CODIGO : 10737EJ1

NATURALEZA DE CLASE:

- Dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnico administrativos de la supervisión y liquidación de proyectos y obras públicas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de obras.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión o inspección de obras, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el cierre o término de los proyectos de inversión y obras públicas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Formular directivas de liquidación físico y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutada en las diferentes modalidades.
5. Programar, dirigir y supervisar la elaboración de las liquidaciones físico financieras de las obras y proyectos culminados.
6. Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

7. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de proyectos y obras públicas.
8. Evaluar los Expedientes Técnicos de los proyectos y obras a ejecutarse.
9. Emitir informes de avances físicos financieros de proyectos y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
10. Supervisar y evaluar periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.
11. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.
12. Integrar la comisión del CRET de la Municipalidad, para revisar el expediente técnico del proyecto seleccionado emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la Municipalidad, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
13. Autorizar la fecha de inicio de los trabajos.
14. Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutara el proyecto y suscribir la respectiva acta.
15. Controlar los trabajos efectuados por el residente de obra con sujeción al Expediente Técnico y anexos, siendo responsables de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto.
16. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el Expediente Técnico respectivo.
17. Revisar la presentación de los informes mensuales y/o valorizaciones por parte de los residentes de obra.
18. Tomar acciones o medidas correspondientes en temas de seguridad en la ejecución de la obra, de acuerdo a la NORMA G.050 seguridad durante la construcción.
19. Coordinar con el Órgano que declaró la Viabilidad del PIP, el Seguimiento y Monitoreo de los proyectos en la Etapa de Inversión, y la sustentación de las modificaciones, de acuerdo a la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
20. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
21. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

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

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional universitario de ingeniería civil o carreras afines, con colegiatura y habilitación vigente.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en SNIP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

- Experiencia mínima de tres años como supervisor de obras.

PLAZA N° 202

DENOMINACION DEL CARGO : Ingeniero II
CODIGO : 10737ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Desarrollo de actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras y proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICOS:

1. Elabora el informe técnico de obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la Institución.
2. Verificar físicamente "IN SITU" de las obras concluidas e informe respectivo.
3. Integrar comisión de recepción, verificación y transferencia de obras y proyectos.
4. Elaborar la liquidación técnica de obras y proyectos concluidos (administración directa, contrata y convenios).
5. Elaborar informes técnicos de su especialidad.
6. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida, Colegiado y con habilitación vigente.
- Experiencia en labores de liquidación de obras.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Experiencia no menor de dos años en el desempeño del cargo.

PLAZA N° 203

DENOMINACION DEL CARGO : Contador II
CODIGO : 10737ES4

NATURALEZA DE CLASE:

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES ESPECÍFICOS:

1. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - 2015

2. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
3. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
4. Elaborar los informes correspondientes al área.
5. Formular directivas de liquidación físico financiera.
6. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
7. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme la Ley y las asignadas por el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- No ejerce autoridad sobre el personal.
- Reporta directamente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título profesional de contador público colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Curso básico de informática.
- Experiencia mínima de dos años en labores de liquidación de obras.