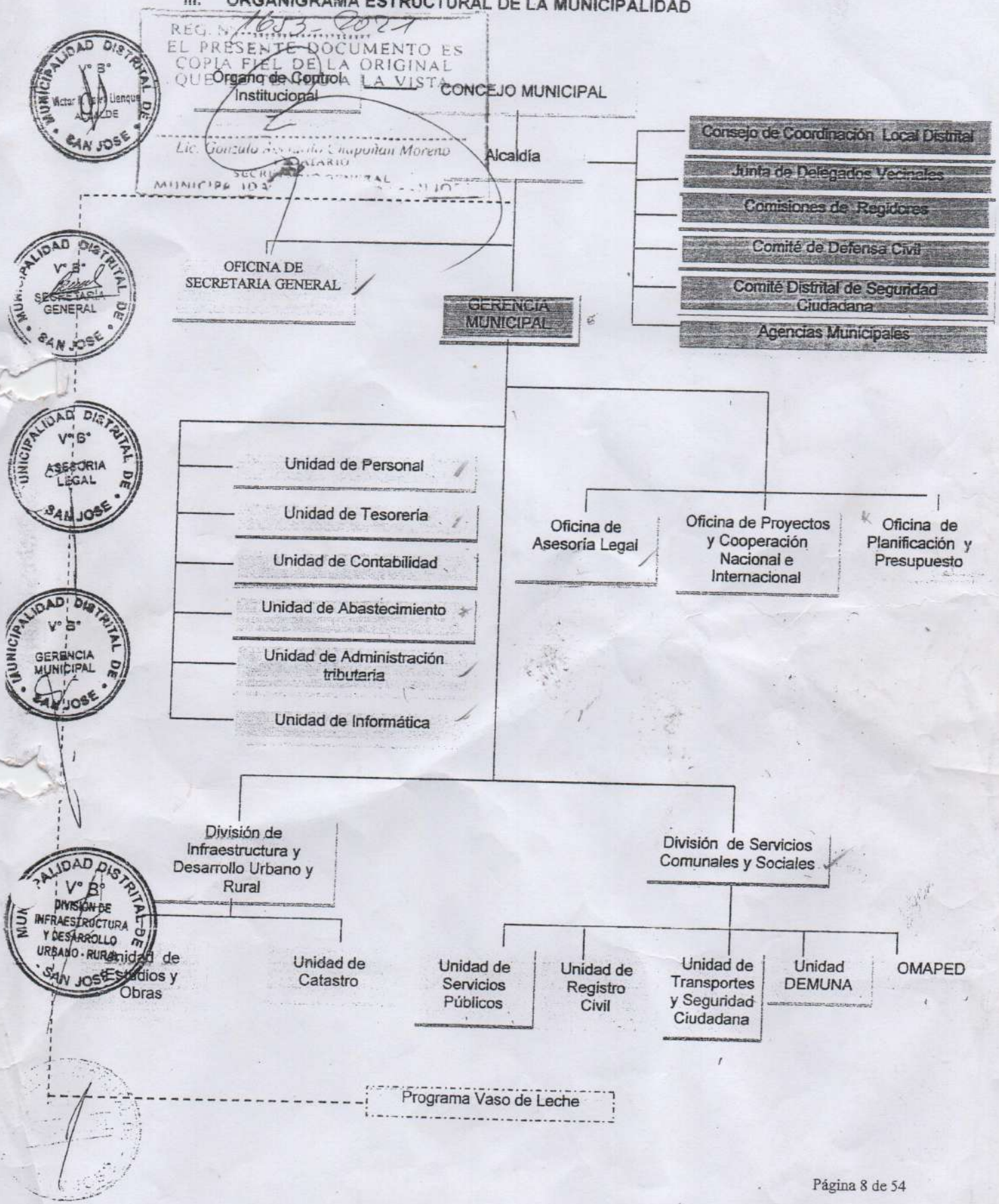
12 MAR 2021

000286

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD



REG. Nº 70
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
Lic. Gonzalo Alejandro Chaponan Moreno
SECRETARIO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. ORGANO DE GOBIERNO

1.1. ALCADÍA

El alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de San José, le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal, en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú, lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones Legales vigentes.

DENOMINACION AL CARGO: **Alcalde**
CODIGO: F3-1110-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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 Municipal, el Plan integral de desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley General del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la 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 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 los instrumentos de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, de personal, administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

02 MAR 2021
REG. N° 627-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Alejandro Chumbiay Moreno
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

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 a las normas del Código Civil.

17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, 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 de serenazgo y/o 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.

23. Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los Servidores municipales.

27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

28. Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito.

29. Designar a los Agentes Municipales.

30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.

32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.

34. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende para su designación del voto popular y en lo que corresponde del Concejo Municipal, para el cumplimiento de las Ordenanzas y Acuerdos, cuando estos se ajustan a Ley.

b) Tiene mando directo sobre toda la Administración Municipal en general.

c) Es responsable solidariamente con los miembros del Concejo Municipal por los Acuerdos que este adopte, salvo que salve su voto u observe el acuerdo; asimismo es responsable de los actos administrativos, en su calidad de Titular de la Municipalidad, conforme lo prescribe las normas municipales o la Ley, según sea el caso.

REG. Nº 1015-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DE LA ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Chiappian Moreno
SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS

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

1.1.1 DE LA SECRETARIA DE ALCALDÍA

La Secretaria de Alcaldía es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; en lo relacionado a la organización de su despacho, así como de mantener ordenado el archivo general de la Municipalidad, y proponer una adecuada imagen de la entidad.

DENOMINACION AL CARGO: **Secretaria - Técnico Administrativo Ii**

CODIGO: T2-1117-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar actividades de recepción, trámite y archivo de la documentación de la Alcaldía, manteniendo una organización oportuna de la documentación que ingrese y se tramite con destino interno y externo de la Municipalidad.
2. Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos.
3. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Alcalde así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
5. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
6. Coordinar actividades administrativas de la Alcaldía con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Efectuar cronogramas de audiencias de los vecinos y público en general, para entrevistas con el Alcalde.
8. Concertar las entrevistas y coordinar las reuniones del Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos de acuerdo a la agenda.
9. Recopilar y preparar información del despacho de Alcaldía para realizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
10. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas en la interrelación de las unidades orgánicas con la Alcaldía.
11. Colaborar en la programación de las reuniones de trabajo del despacho de Alcaldía.
12. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
13. Orientar sobre gestiones y estados de expedientes.
14. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
15. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.

REG. N.
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DE LA ORIGINAL
QUE HE TENIDO

16. Mantienen actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la Alcaldía, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

17. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Alcalde, no tiene mando directo sobre la Administración Municipal.

b) Es responsable de la custodia de los bienes asignados y de los libros, expedientes y documentación de Alcaldía a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Titulo de Secretaria Ejecutiva y/o Técnica en Secretariado
- Conocimientos básicos de los sistemas informáticos de procesamiento de datos.
- Conocimientos de la legislación de la Administración Municipal.
- Experiencia en labores de Secretariado.

2. ORGANO DE DIRECCIÓN

2.1. GERENCIA MUNICIPAL

El Gerente Municipal, es funcionario de Confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad, responsable de la administración municipal, es decir, de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, en concordancia con las políticas generales y específicas y demás normas encomendadas por el Concejo Municipal.

DENOMINACION AL CARGO: **Gerente Municipal**

CODIGO: F2-1111-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del Alcalde, las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales de la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo.
2. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos de desarrollo.
3. Coordinar y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
4. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
5. Coordinar y presentar a la Alcaldía, el Presupuesto Municipal. La Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad. Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y

12 MAR 2021
REG. N° 165-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo ...

prestación de servicios en la Municipalidad, así como sus modalidades por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otros establecidos por ley.

6. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales, en concordancia con las normas vigentes.

7. Autorizar gastos que sean pagados por Caja Chica y por fondos otorgados con cargos a rendir cuenta.

8. Coordinar y proponer Proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización Interior y Procedimientos de la Municipalidad.

9. Proponer a la Alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

10. Autorizar mediante Resolución de Gerencia, vacaciones, licencias, permisos, rotaciones, asignación de funciones, así como, prescripciones de deuda y beneficios por fraccionamiento tributario y no tributario, en concordancia con la normativa vigente.

11. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia técnica financiera para la ejecución de los planes de desarrollo local.

12. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.

13. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad vigente la atención de los asuntos internos de la Municipalidad.

14. Participar en las Sesiones del Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los regidores con derecho a voz y sin voto.

15. Diseñar, implementar y evaluar las acciones de planeamiento estratégico de la Municipalidad Distrital de San José.

16. Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que le sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la Ley.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente de la Alcaldía.

b) Tiene mando directo sobre las Divisiones de Línea, Oficinas de Apoyo, y Unidades; coordina sus actividades con el órgano de control Institucional.

c) Es responsable de:

- Que la administración de la Municipalidad, logre sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economicidad.
- La Custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación asignados.
- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario debidamente colegiado o maestría o doctorado.
- Capacitación especializada en gerencia y gestión municipal.
- Experiencia en gerencia o dirección en Instituciones públicas.
- Experiencia en conducción de Personal.
- Experiencia en el sector público.

000280

REG. N ... 2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

2.11 DE LA SECRETARIA DE GERENCIA

La Secretaria de Gerencia es la encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo a la Gerencia Municipal, en lo relacionado a la organización de su despacho, así como de mantener ordenado el archivo documentario, y proponer una adecuada imagen de la Municipalidad.

DENOMINACION AL CARGO: Secretaria - Técnico Administrativo II

CODIGO: T2-117-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
2. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Gerencia Municipal.
3. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
4. Recibir, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia Municipal, manteniendo una organización oportuna de la documentación que ingrese y se tramite con destino interno y externo de la Municipalidad.
5. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
8. Orientar sobre gestiones y estados de expedientes.
9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
10. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.
11. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

a) Depende directamente del Gerente Municipal.

b) Tiene responsabilidad de la custodia de los bienes que tiene asignados y del acervo documentario de la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa
- Titulo de Secretariado Ejecutivo y/o Técnica en Secretariado.
- Conocimientos básicos de los sistemas informáticos de procesamiento de datos.
- Conocimientos de la legislación de la Administración Municipal
- Experiencia en labores de Secretariado.

87

000279

REG. N° 1059-2021
EL PRESENTE ES FIEL COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

3. ÓRGANO DE APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN

3.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

El Secretario General es el responsable de programar, dirigir, ejecutar coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal, en concordancia con las políticas generales y específicas y demás normas encomendadas por el Concejo Municipal.

DENOMINACIÓN AL CARGO: **Secretario General – Especialista Administrativo I**

CODIGO: P3-1115-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer que se distribuya toda la documentación externa e interna que provengan de las diferentes instituciones, a las dependencias municipales para su trámite administrativo.
2. Separar y preparar la documentación para el despacho del Alcalde.
3. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad.
4. Elaborar Acuerdos de Concejo, y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadradas dentro de la normatividad legal vigente.
5. Informar oportunamente a los órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones, cautelando su seguimiento y cumplimiento.
6. Dar fe de los actos del Concejo y normas emitidas por la Alcaldía, asistir y registrar el desarrollo de las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
7. Analizar y emitir opinión ante la Alta Dirección sobre las informaciones de los medios de comunicación en relación a las acciones desarrolladas por la Municipalidad.
8. Racionalizar los procedimientos administrativos de la Oficina a su cargo.
9. Proponer al Alcalde, el Plan Anual de Acción de las actividades de Secretaría General y relaciones públicas de la Municipalidad.
10. Remitir a los medios de comunicación notas de prensa y comunicados oficiales.
11. Elaborar boletines de información periódica de la gestión así como de la Revista de la Municipalidad y Memoria Anual.
12. Organizar y dirigir las comisiones y actos oficiales, que realice la Municipalidad.
13. Analizar y emitir opinión ante el Alcalde, sobre las informaciones de los medios de comunicación en relación a las acciones y trabajos que desarrolla la Municipalidad.
14. Organizar, ejecutar y difundir programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Municipalidad.
15. Apoyar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos de la Municipalidad.

REG. N° 1660-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

16. Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación distribución, control, seguimiento e información de la documentación estableciendo criterios y métodos de trabajo.
17. Orientar y presentar al usuario sobre la atención y estado de los documentos y absolver consultas.
18. Inventariar la documentación archivada y controlar la salida o devolución de documentos.
19. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
20. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
21. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
22. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de documentos, ambientes, equipos y mobiliario.
23. Llevar y archivar correlativamente las Resoluciones Municipales, Acuerdos, Decretos, Ordenanzas, Edictos y otros, registrándolos, distribuyéndolos y archivándolos numérica y cronológicamente.
24. Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental.
25. Organizar, dirigir y controlar el archivo documentario de la Municipalidad.
26. Archivar la documentación cuyo trámite ha concluido.
27. Llevar el control actualizado en el libro especial de todo lo archivado.
28. Organizar y clasificar el archivo pasivo de la Municipalidad.
29. Proponer a la Jefatura, la baja de la documentación que por su naturaleza y tiempo transcurrido han perdido actualidad.
30. Tener a su cargo la distribución de la documentación a las diferentes Unidades Orgánicas.
31. Efectuar el control mediante registros especiales del flujo interno y externo de los documentos.
32. Proporcionar al público usuario y a las autoridades competentes información oportuna y veraz sobre el estado de trámite de los documentos.
33. Mantener los registros estadísticos de la Oficina y remitirlos a la Gerencia Municipal.
34. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Alcalde.

b) Tiene responsabilidad en la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación atribuibles al Concejo Municipal y que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario en Ciencias Sociales u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad o grado de bachiller.
- Experiencia en labores técnico-administrativas del Sector Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la Especialidad.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

3.1. DEL JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Jefe del órgano de control de Institucional, es aquel que efectúa la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la municipalidad, en

atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en los aspectos administrativos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que se realicen se ajusten a los planes acordados, a las leyes y normatividad vigente.

La Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su reglamento, cuenta con un órgano de control de Gobierno local denominado: Oficina de Control Institucional – OCI.

La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado programar, dirigir, ejecutar y evaluar los actos y resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración y utilización de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control, del cual forma parte.

La Oficina de Control Institucional, se encarga a su vez de ejecutar el control gubernamental interno posterior en la Municipalidad en concordancia con el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y Normas complementarias.

Está a cargo de un funcionario designado y cesado por Contraloría General de la República.

DENOMINACIÓN AL CARGO: <u>Auditor – Especialista Administrativo IV</u>

CODIGO: P1-1113-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1.- Ejercer el control interno previo y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control y el control externo por encargo de la Contraloría General.

2.- Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General. Alternativamente estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad como Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

3.- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular del Pliego, cuando estás últimas tengan carácter de no programadas.

4.- Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.

5.- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.

6.- Actuar de Oficio cuando en los actos y operaciones de la corporación municipal, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o incumplimiento, Informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas.

7.- Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

12 MAR 2021
000276
84

8.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

9.- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales derivados de la acción de control.

10.- Apoyar a la comisión que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, Asimismo el Jefe y el personal de la OCI colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

11.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de está.

12.- Formular y Proponer el Presupuesto anual de la Oficina de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

13.- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

14.- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

15.- Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.

16.- Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de control ejecutadas.

17.- Cumplir con las demás competencias que le asigne el Contralor General de la República.

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

5.1.1 Del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

El Asesor Legal es el funcionario responsable de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal y judicial de la Municipalidad Distrital de San José.

DENOMINACION AL CARGO: **Jefe de la Oficina de Asesoría Legal – Especialista Administrativo IV**

CODIGO: F1-1112-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar al Despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances en las normas legales, administrativas o municipales de carácter general.

REG. N° 1663-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

2. Emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de dos órganos municipales de igual nivel.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
4. Elaborar proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las Unidades orgánicas de la Municipalidad, a las cuales alcance el proyecto.
5. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
6. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.
7. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
8. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requieran de apoyo legal.
9. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Gerente Municipal y coordina con el Alcalde y jefes de áreas orgánicas.
b) Tiene responsabilidad en:

- El asesoramiento jurídico, legal y técnico del Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Municipal.
- El cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos de la Oficina a su cargo.
- Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- La custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado debidamente colegiado.
- Experiencia en actividades técnicas – legales, aplicables al Sector Público.
- Capacitación especializada principalmente en derecho administrativo, laboral, civil y penal.

5.2 OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

5.1.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El Jefe de la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional es el funcionario responsable de evaluar propuestas, desarrollar estudios, ejecutar y poner en marcha proyectos estratégicos de inversión de gran impacto y beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.

La Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional, está a cargo de un profesional en materias compatibles con la naturaleza de esta oficina, en calidad de funcionario de confianza, designado por el Alcalde.

82

000274

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional – Especialista Administrativo IV.

CODIGO: F1-1112-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones del Jefe de la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional en materia de Proyectos, las siguientes:

1. Asesorar, Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y evaluación de proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad, los cuales por su naturaleza no son desarrollados por los órganos de línea.
2. Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo del perfil y los estudios de Prefactibilidad y Factibilidad, correspondientes a la etapa de Preinversión de los proyectos a su cargo.
3. Elaborar los estudios de preinversión y suscribe cada folio.
4. Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
5. Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos ante organismos del mercado financiero nacional e internacional.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
7. Efectivizar las acciones necesarias que permitan cumplir con el Plan de Desarrollo Integral del Distrito, dentro del ámbito de su competencia.
8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del nivel de Gobierno Local.
9. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicación de proyectos.
10. Informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública.
11. Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección.
12. Son funciones del Jefe de de la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional en materia de Cooperación Nacional e Internacional, las siguientes:
13. Elaborar proyectos, planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, que suscriba la Municipalidad.
14. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
15. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
16. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
17. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.

18. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.

19. Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Gerente Municipal y coordina con el Alcalde y jefes de áreas orgánicas.

b) Tiene responsabilidad en:

- Informar el resultado de la evaluación de las propuestas y el desarrollo de estudios y de la puesta en marcha de los proyectos estratégicos.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- La custodia de los bienes, libros, expedientes y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, debidamente colegiado.
- Capacitación actualizada en Proyectos de Inversión.
- Experiencia en Proyectos de Inversión.

5.3 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5.3.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto es el funcionario responsable del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de la información presupuestaria de la Municipalidad Distrital de San José, así como, del asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y lineamientos de política institucional.

DENOMINACION AL CARGO: <u>Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto – Especialista Administrativo IV.</u>

CODIGO: F1-1112-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en materia de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde, Gerente Municipal y al Concejo Municipal, en materia de planificación, planes de desarrollo concertado presupuesto y racionalización.
2. Formular, evaluar y monitorear el Plan Integral Municipal de Desarrollo Concertado del Distrito, el Presupuesto Participativo, y el Programa de Inversiones.
3. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la programación, formulación y control del Presupuesto de la Municipalidad, efectuando las evaluaciones semestral y anual de conformidad con la normatividad vigente.
4. Calificar la priorización de los proyectos de inversión en los sectores sociales del Distrito.

000272

5. Remitir la evaluación de ejecución presupuestaria en los plazos previstos a la Comisión de Presupuesto del Congreso, Contraloría General de la República y Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del Sistema de Planificación.
7. Formular la Memoria Anual de la Institución.
8. Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección.

Son funciones de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en materia de de Racionalización, las siguientes:

1. Diseñar la metodología para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la Municipalidad.
2. Planear, organizar y dirigir el Sistema de información actualizada de la Municipalidad.
3. Elaborar y evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional e informar al Alcalde y al Concejo Municipal del resultado de las acciones que realiza indicando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias.
4. Desarrollar acciones y/o actividades propias del sistema administrativo de racionalización tales como diseñar, conducir, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos pertinentes.
5. Formular y mantener actualizados los documentos de gestión administrativa, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento Interno de Concejo (RIC), entre otros exigibles para la Administración Municipal.
6. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos y en otros aspectos propios de la racionalización administrativa, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
7. Coordinar, programar, y colaborar en la elaboración del Plan Municipal Provincial de Desarrollo Concertado.
8. Formular normas de carácter administrativo que permitan ampliar la base tributaria de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
9. Otras funciones que le encomiende la Alta Dirección.

Son funciones de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto en materia de Programación e Inversiones, las siguientes:

1. Programar, ejecutar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión.
2. Programar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes, el desarrollo de los proyectos, perfiles y estudios de prefactibilidad, correspondientes a la etapa de pre – inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Programar, organizar y mantener actualizado la normatividad relativa a la Formulación de proyectos de inversión pública del SNIP.
4. Programar y coordinar con Instituciones del Gobierno Nacional, a fin de ejecutar procesos de capacitación en el marco del sistema Nacional de Inversión Pública.

12 MAR 2021

000271

REG. Nº 1066-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE TUVO A VISTA

5. Programar, evaluar, justificar y proponer los requerimientos de personal profesional especializado y demás recursos humanos y materiales, que resulten necesarios para el desarrollo de la etapa de formulación de los proyectos de inversión municipal.
6. Coordinar permanentemente con la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional sobre los proyectos que se formulen.
7. Evaluar estudios de preinversión y elaborar el Informe Técnico favorable; declarando la viabilidad respectiva, de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formule la Oficina de Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional.
8. Suscribir los Informes Técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
9. Visar los estudios de preinversión.
10. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de Proyectos de Inversión Pública.
11. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyectos de Inversión Pública registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
12. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Gerente Municipal y coordina con el Alcalde y jefes de áreas orgánicas.
b) Tiene responsabilidad en:

- Lograr el diagnostico situacional e identificar, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico operativo anual.
- Informar el resultado de la evaluación de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- La Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- La custodia de los bienes, expedientes libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario, debidamente colegiado.
- Capacitación actualizada en Presupuesto Público.
- Experiencia en Presupuesto Público.

6. ORGANOS DE APOYO

6.1 UNIDAD DE PERSONAL

6.1.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

El Jefe de la Unidad de Personal es el responsable de ejecutar los procesos de administración de personal en la Municipalidad, aplicando los procedimientos y normas legales vigentes.

78

000270

REG. Nº 1068-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Unidad de Personal - Especialista Administrativo I

CODIGO: P3-1115-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar, interpretar y proponer políticas y normas en los procesos de personal (aspectos de selección, ingreso, evaluación, disciplina y otros).
2. Proponer a la Gerencia Municipal procedimiento de contratación, nombramiento o designación en concordancia a las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
3. Propiciar la capacitación de personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de sus servicios.
4. Orientar y supervisar las acciones tendentes a asegurar el cumplimiento de los deberes y obligaciones, así como el respeto a los derechos de los trabajadores.
5. Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Alta Dirección.
6. Apoyar el desarrollo de las acciones de recreación y bienestar social en beneficio de los trabajadores y familiares.
7. Normar las acciones del personal en el desempeño de sus funciones y correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios de los trabajadores.
8. Participar en coordinación con la Gerencia Municipal, en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominal de Personal.
9. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
10. Conducir las actividades relacionadas con la confección de la planilla única de pago y la liquidación de los beneficios sociales en los términos que señale la ley.
11. Elaborar mensualmente y de acuerdo a los cronogramas previstos las liquidaciones de las AFP, así como las declaraciones juradas de los trabajadores para su remisión a ESSALUD.
12. Preparar para la firma del Gerente Municipal certificaciones de tiempo de servicios, indemnizaciones de beneficios sociales y otras liquidaciones relacionadas con las actividades de personal.
13. Efectuar la recepción, registro y archivo de las Resoluciones, Decretos y otros documentos que autorizan aumento o descuentos de los trabajadores.
14. Preparar las planillas de remuneraciones y de los beneficios que de acuerdo a Ley le corresponden a los Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad.
15. Preparar informes de la liquidación por nivelación de pensiones, retenciones judiciales, liquidaciones de subsidios familiares y otros.
16. Preparar el detalle de los descuentos correspondientes por incumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
17. Llevar el legajo actualizado de todo el personal que labora en la Municipalidad, con datos estadísticos actualizados.
18. Elaborar el proyecto de certificaciones de nombramientos y ceses de los trabajadores, para ser elevado al Gerente Municipal.
19. Registrar, ordenar y archivar los documentos relacionados con el área a su cargo.

11.2 MAR 2014
000269
REG. Nº
PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE TENGO A LA VISTA

20. Confeccionar, registrar y controlar el rol de vacaciones aprobado por la Alcaldía.

21. Elaborar y llevar el control de plazas: nombradas, contratadas, eventuales y vacantes.

22. Llevar el control de asistencia y puntualidad, del personal de la Municipalidad, elaborando mensualmente las liquidaciones del tiempo de asistencia y preparar las nuevas tarjetas de control de asistencia.

23. Efectuar el descargo de las tarjetas de control y de los permisos personales a la ficha de récord individual.

24. Llevar la estadística diaria de asistencia, tardanzas e inasistencia del personal a fin de efectuar el control real y la evaluación correspondiente.

25. Atender los reclamos que sobre tardanzas e inasistencia puedan efectuar los trabajadores.

26. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de la Unidad de Personal depende directamente del Gerente Municipal.

b) Tiene mando directo sobre el personal del Área a su cargo.

c) Tiene responsabilidad en:

- Cumplir estrictamente las disposiciones emanadas por el Sistema de Administración Gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- La custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores relacionados con la administración de recursos humanos.
- Experiencia en el área de recursos humanos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el Área.

6.2 UNIDAD DE TESORERÍA

6.1.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

El Jefe de la Unidad de Tesorería es el responsable de la aplicación de principios, normas, métodos y procedimientos que regulan la administración de los fondos públicos, dictados por el Sistema Nacional de Control, el Sistema de Contaduría Pública y el Ministerio de Economía y Finanzas.

DENOMINACION AL CARGO: **Jefe de la Unidad de Tesorería – Especialista Administrativo I**

CODIGO: P2-1114-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, en concordancia con las normas y procedimientos administrativos pertinentes.

2. Formular la programación de caja, de acuerdo con la captación de ingresos y la Programación Anualizada.

REG. N° 1670-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL

3. Recaudar y controlar los ingresos, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y el presupuesto, llevando el registro cronológico correspondiente.
4. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a su presupuesto.
5. Realizar las acciones técnicas correspondientes establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Entidad.
6. Realizar el pago de planillas de haberes del personal.
7. Realizar el pago de los tributos y leyes sociales al vencimiento de las obligaciones.
8. Llevar el registro, control y custodia de los Títulos, fianzas, garantías y otros Valores.
9. Preparar la estadística de ingresos y egresos en forma mensual.
10. Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
11. Practicar Arqueos de Caja en forma periódica, sorpresivos e inopinados.
12. Controlar y visar los documentos que sustentan los egresos.
13. Chequear los recibos de ingresos con los listados de códigos de cada partida.
14. Otras funciones afines que se le asigne.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Gerente Municipal.
b) Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Tesorería.
c) Tiene responsabilidades en:

- El manejo de los fondos en forma racional.
- La aplicación de la normatividad vigente de los órganos rectores del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resguardar la integridad de los fondos y valores manejados en la Unidad de Tesorería.
- La recaudación o percepción de los fondos así como el manejo y conservación de la documentación utilizada.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- La custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad o Economía o Ciencias Sociales o Bachiller que incluya estudios relacionados con estas especialidades.
- Experiencia en actividades del Sistema de Tesorería.
- Capacitación especializada en el área.

6.1.2. DEL CAJERO

El Cajero, es el responsable de recibir los ingresos que capta la Municipalidad y efectuar los correspondientes depósitos, así como registrarlos y controlarlos, reportando al Jefe de la Unidad de Tesorería.

DENOMINACION AL CARGO: **Cajero – Técnico Administrativo II**

CODIGO: T2-1117-3

75

000267

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2. Entregar y pagar cheques de proveedores de Bienes, Servicios y Obras de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y de la SUNAT.
3. Inventariar y controlar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos a la Unidad de Contabilidad.
4. Pagar Planillas de Sueldos y Salarios al personal.
5. Verificar la documentación sustentatoria por los pagos efectuados.
6. Manejar el fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo de Caja Chica que le sean asignados, según la normatividad vigente, previa visación de los responsables que autorizan el gasto.
7. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos.
8. Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma, así como el ingreso de Facturas de Bienes y Servicios, en forma mensual a la SUNAT.
9. Ingresar en forma mensual las Facturas de Bienes y Servicios al Sistema del Comité de Adquisiciones (COA), para posteriormente presentarlo a la SUNAT.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.

b) Tiene responsabilidad en:

- Verificar que la documentación sustentatoria de pago a los proveedores, cumpla con los requisitos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos conformantes de la administración financiera del Estado.
- Ejecutar control previo a los comprobantes de pago y cheques.
- La custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios en un Centro Superior relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

6.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

6.3.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Contabilidad es el responsable de conducir el funcionamiento del Sistema de Contabilidad, relacionado al proceso de la información contable y asignar mediante pruebas de comprobación la utilidad y confiabilidad de la información Financiera y Presupuestaria de la Municipalidad.

Asesorar a la Alta Dirección en la función de los planes y programas de la Entidad, de las políticas de desarrollo, de presupuesto y de la Gestión Municipal.

11 2 MAR 2021

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Unidad de Contabilidad - Contador I

CODIGO: P3-1115-4

REG. N° ... 2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
Abelardo Chupinan Moreno
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de contabilidad.
2. Efectuar el registro de las operaciones contables y la ejecución presupuestal.
3. Planear, organizar y conducir el sistema de contabilidad.
4. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económico-financieras de la Municipalidad, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera de la Entidad. (SIAF) y demás disposiciones legales vigentes, reportando la información contable y presupuestaria en los plazos que señale la ley.
5. Mantener actualizados los registros de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
6. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal.
7. Ejercer el control previo de los gastos, verificando la conformidad de la documentación contable sustentatoria.
8. Elaborar Estados Financieros y Estados Presupuestarios, con su información complementaria y sus respectivos análisis y notas, de acuerdo a las disposiciones que dicte la Contaduría Pública de la Nación.
9. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, reportando a la Gerencia Municipal en caso de encontrarse contingencias financieras.
10. Elaborar el Manual de Procedimientos Contables y directivas para la mejor aplicación del Sistema de Contabilidad.
11. Verificar, actualizar y visar los registros contables con la documentación sustentadora de ingresos y egresos y efectuar las conciliaciones bancarias.
12. Elaborar y consolidar informes contables sobre Proyectos de Inversión, Gastos Corrientes e Ingresos Propios.
13. Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Gerente Municipal.
b) Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Contabilidad.
c) Tiene responsabilidad de:
Cumplir con los objetivos y metas de la Unidad de Contabilidad
La custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.
Supervisar el trabajo del personal que tiene a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario de Contador Público y Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Programas de Contabilidad.

REG. Nº 073-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Eduardo Chapoñan Moreno
FEDATARIO

6.4 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

6.4.1 DEL JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, es el responsable de suministrar o proporcionar los elementos materiales o bienes y las actividades complementarias para la operación de dichos elementos en estado óptimo o garantizado llamados servicios, a fin de conseguir los objetivos propuestos de la gestión municipal del mejor modo posible.

DENOMINACION AL CARGO: **Jefe de la Unidad de Abastecimiento - Especialista Administrativo I**

CODIGO: P3-1115-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimientos.
3. Realizar las acciones técnicas correspondientes establecidas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Entidad.
4. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y formular el calendario de adquisiciones.
6. Elaborar oportunamente los Pedidos Comprobantes de Salida, Orden de Compra, Orden de Servicio y Pólizas de Entrada y Salida de Bienes, verificando constantemente los saldos de stock de los bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad.
7. Realizar el proceso de cotizaciones de bienes y servicios, elaborando el Cuadro Comparativo.
8. Realizar el Inventario físico-patrimonial de los activos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente actualizarlo.
9. Realizar el margesí de bienes de la Municipalidad, de tal manera que esté debidamente valorizado y conciliado con los registros contables.
10. Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles de la Municipalidad.
11. Llevar el control de stocks de bienes mediante tarjetas de Control Visible de Almacén (BINCAR) y mayores auxiliares valorados en sistema computarizado.
12. Utilizar el sistema de abastecimientos, como una herramienta de registro y control de las actividades de programación y adquisiciones.
13. Realizar las actividades tendentes a lograr que los terrenos y bienes inmuebles de la Municipalidad, se encuentren debidamente inscritos en Registros Públicos.
14. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en tarjetas individuales de control o en sistema computarizado.
15. Elaborar el inventario de existencias de almacén.
16. Elaborar la información contable de almacén de los ingresos y salidas de bienes.

17. Coordinar y supervisar la seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, maquinarias, mobiliario, equipos y otros bienes de propiedad de la Municipalidad.

18. Realizar las compras urgentes, por montos menores y por indicación de la Jefatura.

19. Llevar el registro de proveedores, necesario para la toma de decisiones en las adquisiciones.

20. Elaborar las bases y especificaciones técnicas para las licitaciones y/o concursos públicos de los bienes y servicios no personales.

21. Elaborar las actas de otorgamiento de la buena pro de los bienes y servicios tanto por compra directa como por licitaciones y Concurso, públicos.

22. Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, las solicitudes de baja de los bienes muebles.

23. Otras funciones que se le encomiende.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, depende directamente del Gerente Municipal.

b) Tiene mando directo sobre el personal de la Unidad de Abastecimiento.

c) Tiene responsabilidad en:

- El control de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Abastecimiento.
- Supervisar el trabajo del personal que tiene a su cargo.
- La Custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores relacionados con la Especialidad.
- Experiencia en labores de la Especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el Área.

6.4.2 SECRETARIA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

El Técnico en Abastecimiento, es el responsable de la Programación de las Adquisiciones, para lo cual solicitará y consolidará las necesidades de las áreas orgánicas, así como, evaluará los movimientos del almacén y participará en apoyo a las actividades logísticas que se desarrollen en la Unidad de Abastecimientos.

DENOMINACION AL CARGO: **Técnico en Abastecimiento - Técnico Administrativo II**

CODIGO: T2-1117-5

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y evaluar las diferentes actividades de la Programación de acuerdo al Sistema de Abastecimientos.

2. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los cuadros de necesidades, en los periodos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

12 MAR
REG. Nº 1675-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo ... FEDATARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.
4. Coordinar la programación del stock de material para el Almacén en el periodo de reposición.
5. Recepcionar y programar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén.
6. Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
7. Participar en la supervisión del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

b) Tiene responsabilidad de ejecutar y controlar las actividades que se le asignen y se desarrollen en el área de Abastecimiento y de la custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

6.4.3 DEL ALMACENERO

El Almacenero es el responsable de atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibiéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.

DENOMINACION AL CARGO: <u>Almacenero – Auxiliar Administrativo I</u>

CODIGO: A2-1120-2

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades referentes al almacenamiento de bienes.
2. Mantener la documentación referente a los registros, catálogos y otras similares, relacionados con los bienes y suministros internados en el almacén, y que hayan sido entregados para su custodia, manteniéndola debidamente actualizada y ordenada.
3. Mantener debidamente ordenados y codificados, con sus respectivos "Control Visible de Almacén", los bienes y suministros que se encuentran en los almacenes, inclusive los que sean internados por reposición o desuso.
4. Efectuar la custodia temporal y distribución de bienes, equipos y materiales.
5. Entregar bienes materiales, equipos y/o mobiliario que sean solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas, elaborando la correspondiente PECOSA, que deberá estar debidamente

00026

REG. Nº 1676-2017
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

firmada por el funcionario solicitante, quien autorizó la salida, así como con el Recibí Conforme respectivo.

6. Informar la calificación anual de los bienes no utilizables (inoperativos u obsoletos).
7. Certificar, firmando la Orden de Compra – Guía de Internamiento, la conformidad del compromiso adquirido por el proveedor en la entrega - recepción de bienes, dejando constancia de cualquier diferencia o deficiencia de lo ingresado.
8. Apoyar a la comisión de inventario físico de los almacenes, en la realización de los mismos.
9. Recepcionar, registrar y visar las Órdenes de Compra y Pecosas y su procesamiento de información en el Kardex.
10. Elaborar Notas de Entrada que sean necesarias por las entradas que se realicen al almacén, diferentes a las generadas por compras.
11. Implementar lo dispuesto por la normatividad vigente, respecto a la utilización de las Pólizas de Entrada y Salida de Bienes, a fin de racionalizar y dinamizar el Registro Contable, haciendo más fluido el trámite.
12. Realizar inventarios por muestreo, comparando la existencia física con la tarjeta de control visible.
13. Atender al personal que requiere de material en horario establecido.
14. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
b) Tiene responsabilidad en:
- Ejecutar y supervisar las actividades técnicas referentes al almacenamiento de bienes.
- Proteger y controlar las existencias del Almacén que están en custodia y de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios relacionados con la Especialidad
- Experiencia en labores técnicas del área.

6.5 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

6.5.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

El Jefe de la Unidad de Administración Tributaria es el responsable del registro, orientación, fiscalización, recaudación y administración de los tributos y de realizar las cobranzas regulares y coactivas.

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Unidad de Administración Tributaria - Especialista Administrativo I

CODIGO: P3-1115-6

REG. Nº 0677-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.
2. Elaborar las proyecciones de los Ingresos de rentas de acuerdo al Clasificador de Ingresos y a la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
4. Elaborar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes, clasificados por tipos de impuestos.
5. Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de rentas de la Municipalidad.
6. Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de captación de recursos económicos-financieros.
7. Implementar la estadística de rentas municipales.
8. Procesar el trámite para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios así como los permisos para las actividades sociales públicas.
9. Emitir dictamen para el otorgamiento de beneficios tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
11. Formular las liquidaciones de los tributos municipales, emitir la Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa al contribuyente, y recepcionar las Declaraciones Juradas.
12. Disponer se efectúe la cobranza a domicilio de todo tipo de tributo Municipal, cuando las circunstancias lo ameriten.
13. Emitir recibos de cobranza de arbitrios municipales.
14. Informar sobre los tributos impagos para su seguimiento administrativo y/o coactivo.
15. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Transferencia de inmuebles urbanos y rurales.
16. Planificar, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de fiscalización tributaria de los tributos administrados por la Municipalidad.
17. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
18. Efectuar el control permanente de licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, a fin de verificar el cumplimiento de acuerdo a ley.
19. Participar en la actualización del Catastro Urbano y rural, en coordinación con la Unidad de Catastro así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
20. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.
21. Verificar la correcta acotación y liquidación de otros ingresos, recaudados en los órganos desconcentrados competentes, como condición de su recepción en tesorería.
22. Formular el Proyecto Anual de Ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
23. Desarrollar programas de investigación tributaria municipal.
24. Tener al día las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados acerca del estado de sus obligaciones.

000260
68
REG. Nº 167-8-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Hernán Quispe Alvarado
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

25. Llevar el registro de notificaciones y multas en forma cronológica y ordenada.
26. Efectuar operativos conjuntos y sorpresivos a fin de detectar la morosidad o evasión tributaria tanto en los predios como en los establecimientos comerciales.
27. Efectuar los arqueos programados y arqueos sorpresivos de los diferentes tributos y tasas en poder de los recaudadores.
28. Coordinar estrechamente con la Gerencia Municipal, para tomar acción a fin de evitar la evasión tributaria generada por espectáculos públicos no deportivos: Bingos, rifas, bailes, kermés, circos, juegos mecánicos, entre otros.
29. Otras funciones que se le encomiende.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente de la Gerencia Municipal.
b) Tiene mando directo sobre el personal asignado a la Unidad de Administración Tributaria.
c) Tiene responsabilidad en:
- El óptimo desarrollo del sistema de Rentas Municipales.
- Los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la Especialidad.
- Experiencia en labores de tributación municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

6.5.2 SECRETARIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

El técnico en tributación es el responsable de las actividades relacionadas con orientación al contribuyente y el trabajo de campo en la aplicación de la fiscalización tributaria.

DENOMINACION AL CARGO: **Secretario - Técnico Administrativo II**
CODIGO: T3-1118-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
2. Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
3. Recopilar antecedentes estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
4. Absolver consultas de índole tributaria municipal.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de rentas municipales.
6. Atender a contribuyentes orientándolos en aspectos tributarios.
7. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, propuestas relacionadas con la normativa de las rentas municipales.

12 MAR 2021
REG. N° ...
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo A... Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

8. Coordinar con el personal de la Unidad de Administración Tributaria, mejoras en el sistema tributario municipal.
9. Informar permanentemente a su jefatura, la situación de los contribuyentes.
10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Administración Tributaria.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.

b) Coordina su labor con el personal de la Unidad de Administración Tributaria, sobre sus labores diarias.

c) Tiene responsabilidad en el óptimo desarrollo del sistema tributario municipal y de la custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria Completa.
- Estudios relacionados con la Especialidad.
- Experiencia en labores de tributación municipal.
- Capacitación especializada en el área.

6.5.3 DEL RECAUDADOR

El Recaudador es el trabajador responsable de efectuar las cobranzas de tributos de acuerdo a las programaciones efectuadas por la Unidad de Administración Tributaria y disposiciones que en materia de manejo de efectivo disponga la Unidad de Tesorería.

DENOMINACION AL CARGO: **Recaudador**

CODIGO: A5-1123-10

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en los operativos de fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes morosos y omisos, así como, de los evasores de tributos municipales.
2. Registrar las cobranzas ordinarias y coactivas, en las que le corresponda participar.
3. Participar en las actividades tendentes a detectar los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales según los programas de detección que se establezcan en la Municipalidad.
4. Tener al día las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniéndolos debidamente informados acerca del estado de sus obligaciones, de acuerdo a las disposiciones que dicte la Municipalidad a través del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
5. Emitir los recibos de los diversos tributos que se procesa en la Unidad de Administración Tributaria, de acuerdo a las disposiciones que dicte la Municipalidad a través del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
6. Apoyar en el proceso de orientación e información a los contribuyentes.
7. Emitir informes de los reclamos presentados por los contribuyentes sobre cobros de arbitrios, relacionados con las actividades que se les encargue.

REG. N° 1680-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Abel
FEDATARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

8. Llevar cuentas corrientes individuales por las cobranzas que realizan y liquidan diariamente.
9. Preparar información periódica de contribuyentes que presentan morosidad.
10. Apoyar en la detección de los predios no registrados, informando al Encargado de la Unidad de Administración Tributaria a fin de que sean registrados como nuevas.
11. Otras funciones de su competencia y las que le asigne su Jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Recaudador depende del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, y tiene responsabilidad de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área..

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ
V° B°
SECRETARIA GENERAL

6.6 UNIDAD DE INFORMATICA

6.6.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

Coordina y ejecuta las actividades técnicas relacionadas con el Procesamiento Automático de Datos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ
V° B°
ASESORIA LEGAL

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Unidad de Informática - Ingeniero I

CODIGO: P3-1115.7

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizados las bases de datos que maneje la Municipalidad coordinando con las diversas áreas.
2. Construir programas que permitan la optimización de los recursos de la Municipalidad en sus diferentes áreas.
3. Cuidar y conservar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
4. Recomendar acciones que permita mejorar el desarrollo informático de la Municipalidad.
5. Elaborar el plan anual de acciones que permita la efectiva utilización de los equipos informáticos.
6. Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de operatividad plena y seguridad requeridos.
7. Mantener copias de respaldo de cada una de las versiones del producto del software.
8. Formular programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e informática de las unidades orgánicas.
9. Mantener actualizado los manuales del usuario, control de calidad, operación y digitación.
10. Otras funciones que se le asigne.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ
V° B°
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

12 MAR 2021
REG. Nº 1681-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DE LA ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
Lic. Gonzalo Abraham Chipoman Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal y tiene responsabilidad en la adecuada conservación de los software y hardware de la Municipalidad, así como, en la custodia de los bienes, expedientes, libros y documentación que tiene asignados.

REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios en Informática y Sistemas de Información.
- Experiencia en programación y operación de Software.
- Capacitación especializada en informática.

7. 7. ORGANOS DE LINEA

7.2 DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL– DIDUR

A. DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - DIDUR

El Jefe de División de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es el encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de obras públicas y privadas, control urbano, catastro, ornato y regularización de los Asentamientos Humanos.

DENOMINACION AL CARGO: El Jefe de DIDUR- Especialista Administrativo IV.
CODIGO: F1-1112-4

FUNCIONES ESPECÍFICAS

2. Programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los proyectos, obras, planeamiento urbano, catastro, ornato, transporte, asentamientos humanos.
3. Proponer al Gerente Municipal, la política de desarrollo urbano a cargo de la Municipalidad Distrital de San José en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones.
4. Formular el plan de desarrollo urbano distrital, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo permanentemente.
5. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y del sistema de supervisión del plan sobre usos de suelos y vías del Distrito.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
7. Organizar y dirigir la actualización de los estudios y proyectos del catastro urbano Distrital.
8. Controlar y supervisar que las obras de edificación urbana se efectúen de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos aprobados (expedientes técnicos).
9. Asumir la responsabilidad de los programas de Habilitación Urbana de acuerdo a Ley.
10. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva, recreativa y de apoyo comunal.

REG N° 1682-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Abraham Huapaya Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

11. Racionalizar los procedimientos administrativos del área.
12. Ejecutar el plan de inversiones de la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección y en concordancia con los documentos de gestión aprobados.
13. Revisar y emitir opinión de las valorizaciones en la ejecución de obras.
14. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos y supervisar las obras municipales.
15. Recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad.
16. Controlar el desarrollo de estudios que se realizan por contrato.
17. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito, mediante la calificación de las instalaciones de vías públicas.
18. Confeccionar planos urbanos específicos en zona de interés primordial por razones de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de transito, de Política Municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones.
19. Regular, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
20. Revisar y pronunciarse por las solicitudes de Declaración de Fábrica.
21. Efectuar procedimientos de subdivisiones de lotes y otros.
22. Otorgar conjuntamente con el Alcalde las licencias de construcción, regularización, demolición, ampliación, refacción, conformidad de obra y otros.
23. Otorgar conjuntamente con el Alcalde, los certificados de zonificación y compatibilidad de uso con la respectiva inspección ocular y reajuste técnico.
24. Regularizar y autorizar las ubicaciones sobre anuncios y propaganda.
25. Otorgar el certificado de numeración, asignación de números y/o constancia de numeración.
26. Programar y ejecutar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro municipal y el establecimiento de un sistema de información catastral.
27. Preparar la documentación técnica de los proyectos considerados en el Plan Anual de Inversiones.
28. Mantener los registros estadísticos del área sobre las acciones ejecutadas y remitirlas a la Gerencia Municipal.
29. Registrar y actualizar el padrón de casas o casonas ruinosas.
30. Emitir informe técnico sobre proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, cambio de uso y de zonificación, independizaciones, adjudicación de terrenos para fines urbanos entre otros.
31. Efectuar las liquidaciones o acotaciones de derechos a pagar por concepto de licencia de construcción y demás licencias.
32. Efectuar inspecciones y dictar las medidas pertinentes para el reconocimiento y saneamiento físico - legal de los Asentamientos Humanos del ámbito del Distrito.
33. Definir los planos perimétricos y de lotización de los Asentamientos Humanos, y elevarlos a la Alta Dirección.
34. Emitir informes o dar conformidad a los expedientes con títulos de propiedad para firma del Alcalde.
35. Preparar la documentación técnico - legal necesario para tramitar expropiaciones, adjudicaciones o reversiones de terrenos o inmuebles municipales, según el caso, que permitan el saneamiento físico legal del Asentamiento Humano y/o adjudicación de lotes para vivienda.

REG. N°.. EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Gonzalo Abenamio Moscoso
FEDATARIO
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

36. Elaborar la documentación técnica - legal, para la incorporación de los Asentamientos Humanos al sistema urbano.

37. Elaborar información estadística funcional y sobre la realidad de los Asentamientos Humanos (servicios básicos, equipamiento urbano, saneamiento físico legal, etc), y remitirla a la Alta Dirección y a la Gerencia Municipal, con las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

38. Tramitar la inscripción, ante la Oficina de Registros Públicos de los planes perimétricos, de lotización, subdivisión de lotes o cambios de uso o adjudicaciones a favor de la Municipalidad.

39. Presidir o asistir a reuniones o asambleas con los moradores y/o dirigentes de los Asentamientos Humanos, para informar y orientar las acciones pertinentes tendentes al saneamiento físico – legal del Asentamiento Humano o a la Titulación de la propiedad.

40. Representar a la Municipalidad como veedor en las Asambleas para renovación de Juntas Directivas de los Asentamientos Humanos.

41. Promover y ejecutar en coordinación con la Gerencia Municipal, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas orientadas a la población de escasos recursos en los diferentes Asentamientos Humanos del Distrito.

42. Cumplir con las disposiciones legales que norman la identificación y calificación de las familias para ser beneficiarias de un lote para vivienda.

43. Orientar la ejecución de los empadronamientos y la organización del padrón de cada Asentamiento Humano.

44. Emitir informes sobre antecedentes del lote e interesado con fines de adjudicación, titulación o litigios.

45. Tramitar ante la Oficina de Registros Públicos la inscripción de los planos perimétricos, lotización, subdivisión y cambios de uso, así como, la Resolución de Alcaldía de aprobación correspondiente.

46. Llevar la estadística sobre el saneamiento físico - legal de los Asentamientos Humanos, familias adjudicatarias, propietarios, títulos entregados, etc.

47. Conducir el proceso administrativo de los asuntos litigiosos por el mejor derecho a la posesión de un lote de terreno con criterio de equidad y justicia y de acuerdo a las normas legales.

48. Dictar las medidas necesarias tendientes al mantenimiento del archivo de las resoluciones de Alcaldía, referidas al saneamiento físico – legal de cada Asentamiento Humano y los referentes al saneamiento individual de cada lote.

49. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial.

50. Participar en las gestiones ante Instituciones Públicas y Privadas para el apoyo de apertura, ampliación y/o mantenimiento de Caminos rurales.

51. Cumplir lo dispuesto en el TUPA y en el sistema de tramite documentario (recorrido, plazo de atención), los procedimientos de su competencia.

52. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

REG. Nº
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DE LA ORIGINAL
QUE HE TENIDO

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de División de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, depende directamente del Gerente Municipal.

b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.

c) Tiene responsabilidad en las acciones administrativas y operativas en la proyección y ejecución de estudios, proyectos y catastro de su competencia, opinando por las contrataciones de bienes y servicios relacionados con sus funciones y atribuciones, así como en la custodia de los bienes, expedientes, libros y acervo documentario que tiene asignados la DIDUR.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la conducción de estudios, programas y proyectos de obras públicas.

B. DE LA SECRETARIA DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Secretaria de la División de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural es la encargada de ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Jefe de ésta área; en lo relacionado a la organización de su despacho, manteniendo ordenado el archivo y proyectando una apropiada imagen de la entidad.

DENOMINACION AL CARGO: <u>Secretaria– Auxiliar Administrativo II</u>

CODIGO: A1-1119-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y atender comisiones en asuntos relacionados con la DIDUR.
2. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la DIDUR.
3. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
4. Recibir, tramitar y archivar la documentación de la DIDUR, manteniendo una organización oportuna de la documentación que ingrese y se tramite con destino interno y externo de la Municipalidad.
5. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la DIDUR, preparando periódicamente los informes de situación.
6. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
8. Orientar sobre gestiones y estados de expedientes.
9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
10. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la DIDUR, en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

12 MAR 2021
REG. Nº
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
FEDATARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

12. Proponer la documentación técnico – normativa (asociativa, reglamentos, otros) para la ejecución, control y supervisión de obras, así como, el mantenimiento de la infraestructura.
13. Revisar y emitir opinión de las valorizaciones en la ejecución de obras.
14. Ejecutar y controlar los estudios y proyectos de las obras públicas municipales.
15. Revisar y emitir opinión de las valorizaciones en la ejecución de obras.
16. Recepcionar las obras públicas contratadas por la Municipalidad.
17. Controlar el desarrollo de estudios que se realizan por contrato.
18. Supervisar y coordinar los trabajos asignados al personal técnico.
19. Otras que se le encomiende de acuerdo a su naturaleza y función.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) Depende directamente del Jefe de División de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.
c) Tiene responsabilidad del cumplimiento de sus funciones técnico administrativas y de la custodia de los bienes, expedientes, libros y acervo documentario que tiene asignados la Unidad a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo Profesional de Ingeniero colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de estudios, programas y proyectos de obras públicas.

7.1.2 UNIDAD DE CATASTRO

A.DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO

El Jefe de la Unidad de Catastro, es el encargado de ejecutar actividades de catastro en el planeamiento y desarrollo del Distrito, asimismo, supervisar y evaluar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Unidad de Catastro - Especialista Administrativo!!!
CODIGO:P1-1113-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer conjuntamente con la jefatura de DIDUR, la política de desarrollo urbano a cargo de la Municipalidad Distrital de San José en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones.
2. Formular conjuntamente con la jefatura de DIDUR, el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, supervisándolo, manteniéndolo y actualizándolo permanentemente.
3. Elaborar y actualizar el catastro urbano y rural del Distrito de San José.
4. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano y del sistema de supervisión del plan sobre usos de suelos y vías del Distrito.
5. Asumir la responsabilidad de los programas de Habilitación Urbana de acuerdo a Ley.

12 MAR 2021
REG Nº 2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

6. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva, recreativa y de apoyo comunal.
7. Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un efecto visual ordenado del Distrito, mediante la calificación de las instalaciones de vías públicas.
8. Confeccionar planos urbanos específicos en zona de interés primordial por razones de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de transito, de Política Municipal, en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones.
9. Regular y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del Distrito.
10. Revisar y emitir pronunciamiento respecto a las solicitudes de Declaración de Fábrica.
11. Revisar y emitir pronunciamiento respecto a solicitudes de subdivisiones de lotes y otros.
12. Emitir Informes respecto a las actividades relacionadas con el Proceso de obtención de la licencia de obra, certificados de nomenclatura y numeración, declaratoria de fábrica y la identificación de inmuebles en estado ruinoso y calificación de tugurios. Así como de la autorización de obras en la vía pública, de anuncios y de avisos publicitarios.
13. Otorgar conjuntamente con el Alcalde y con el Jefe de DIDUR, las licencias de construcción, regularización, demolición, ampliación, refacción, conformidad de obra y otros.
14. Otorgar conjuntamente con el Alcalde, los certificados de zonificación y compatibilidad de uso con la respectiva inspección ocular y reajuste técnico.
15. Emitir Informe y Otorgar conjuntamente con el Jefe de DIDUR y con el Alcalde, los certificados de zonificación y compatibilidad de uso con la respectiva inspección ocular y reajuste técnico.
16. Regularizar y autorizar las ubicaciones sobre anuncios y propaganda.
17. Otorgar conjuntamente con el Jefe de DIDUR, los certificados de posesión de predios, certificados de numeración, asignación de números y/o constancia de numeración.
18. Programar y ejecutar el levantamiento y/o actualización, conservación y operación del catastro municipal y el establecimiento de un sistema de información catastral.
19. Registrar y actualizar el padrón de casas o casonas ruinosas.
20. Emitir informe técnico sobre proyectos de habilitación urbana, subdivisión de tierras, cambio de uso y de zonificación, independizaciones, adjudicación de terrenos para fines urbanos entre otros.
21. Efectuar las liquidaciones o acotaciones de derechos a pagar por concepto de licencia de construcción y demás licencias.
22. Efectuar inspecciones y dictar las medidas pertinentes para el reconocimiento y saneamiento físico - legal de los Asentamientos Humanos del ámbito del Distrito.
23. Definir los planos perimétricos y de lotización de los Asentamientos Humanos.
24. Emitir informes o dar conformidad a los expedientes con títulos de propiedad.
25. Preparar la documentación técnico - legal necesario para tramitar expropiaciones, adjudicaciones o reversiones de terrenos o inmuebles municipales, según el caso, que permitan el saneamiento físico legal del Asentamiento Humano y/o adjudicación de lotes para vivienda.
26. Elaborar la documentación técnica - legal, para la incorporación de los Asentamientos Humanos al sistema urbano.

12 MAR 20
REG. N° 1688-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
FEDATARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

27. Elaborar información estadística funcional y sobre la realidad de los Asentamientos Humanos (servicios básicos, equipamiento urbano, saneamiento físico legal, etc), con las conclusiones y recomendaciones correspondientes.
28. Elaborar los planos perimétricos, de lotización, subdivisión de lotes o cambios de uso o adjudicaciones a favor de la Municipalidad.
29. Presidir o asistir a reuniones o asambleas con los moradores y/o dirigentes de los Asentamientos Humanos, para informar y orientar las acciones pertinentes tendentes al saneamiento físico – legal del Asentamiento Humano o a la Titulación de la propiedad.
30. Promover y ejecutar en coordinación con la Jefatura de DIDUR, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas orientadas a la población de escasos recursos en los diferentes Asentamientos Humanos del Distrito.
31. Cumplir con las disposiciones legales que norman la identificación y calificación de las familias para ser beneficiarias de un lote para vivienda.
32. Orientar la ejecución de los empadronamientos y la organización del padrón de cada Asentamiento Humano.
33. Emitir informes sobre antecedentes del lote e interesado con fines de adjudicación, titulación o litigios.
34. Emitir Informe Técnico respecto a los planos perimétricos, lotización, subdivisión y cambios de uso, para la elaboración de la Resolución de Alcaldía de aprobación correspondiente.
35. Llevar la estadística sobre el saneamiento físico - legal de los Asentamientos Humanos, familias adjudicatarias, propietarios, títulos entregados, etc.
36. Conducir el proceso administrativo de los asuntos litigiosos por el mejor derecho a la posesión de un lote de terreno con criterio de equidad y justicia y de acuerdo a las normas legales.
37. Cautelar las medidas necesarias tendientes al mantenimiento del archivo de las resoluciones de Alcaldía, referidas al saneamiento físico – legal de cada Asentamiento Humano y los referentes al saneamiento individual de cada lote.
38. Proponer y Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial.
39. Cumplir lo dispuesto en el TUPA y en el sistema de tramite documentario (recorrido, plazo de atención), los procedimientos de su competencia.
40. Efectuar verificaciones e inspecciones de construcciones formales e informales en el distrito, lo cual permitirá determinar y actualizar las modificaciones del catastro.
41. Emitir informes sobre aquellas construcciones que carecen de licencia a efecto de que se tomen las acciones pertinentes por parte de la Municipalidad.
42. Coordinar permanentemente con la Unidad de Administración Tributaria a efecto de proporcionarle las actualizaciones del catastro a que hubiere lugar.
43. Elaborar, ejecutar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director y el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas del Distrito.
44. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de subdivisión de tierras, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.

12 MAR 2021
REG. Nº 1689-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Abelardo Cumpian Marmo
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

45. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

46. Realizar las demás funciones afines que le asigne la DIDUR en materia de su competencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

b) Depende directamente del Jefe de División de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

c) Tiene mando sobre el personal a su cargo.

d) Tiene responsabilidad del cumplimiento de sus funciones técnico administrativas y de la custodia de los bienes, expedientes, libros y acervo documentario que tiene asignados la Unidad a su cargo.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero o Arquitecto Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ V° B° SECRETARIA GENERAL

8.2. DIVISIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y SOCIALES

A. DEL JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y SOCIALES

El Jefe de División de Servicios Comunales y Sociales, es el responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a Comercialización, Tránsito y Transporte Público, Participación Vecinal, Salud y Saneamiento Ambiental, Desarrollo Agro-Ecológico y Turismo, Registro Civil, Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), Educación y Cultura y Programas Sociales.

Así mismo asume la responsabilidad de la administración, control y fiscalización del mercado, el camal municipal y el comercio ambulatorio en la Ciudad de San José.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ V° B° ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ V° B° GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de División de Servicios Comunales y Sociales – Especialista Administrativo II

CODIGO: P2-1114-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y apoyo a los productos agropecuarios.
2. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a calidad y precio de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
5. Hacer cumplir el Reglamento de Camales y disposiciones municipales al respecto.
6. Planificar, dirigir y controlar las actividades técnico – administrativas del mercado modelo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ V° B° DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

REG. Nº 16-3-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Abelardo Cuevoñan Moreno
SECRETARIO GENERAL

7. Controlar con las instancias respectivas la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento en pesas y medidas.

8. Vigilar el cumplimiento de disposiciones municipales sobre el comercio informal y el uso de vía pública en general.

9. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

10. Programar, organizar, dirigir y promover la Constitución de Juntas Vecinales mediante el trabajo comunal que requiere la población.

11. Disponer y organizar las acciones de reconocimiento y registro de las organizaciones vecinales.

12. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales, emitiendo opinión al respecto.

13. Organizar y asesorar a las Organizaciones de Base.

14. Coordinar ante entidades públicas y privadas, previa autorización, el apoyo de las actividades propias de las Juntas Vecinales.

15. Cautelar la regulación y control de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.

16. Preservar, conservar y administrar en la medida de sus recursos las plazas, parques, jardines, monumentos y todo lo referente al ornato de los centros poblados del Distrito.

17. Programar y ejecutar campañas de arborización, así como fomentar la participación del vecindario en su mantenimiento.

18. Promover la participación de la empresa privada en las acciones de limpieza y ornato público.

19. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a Salud Pública y Saneamiento Ambiental.

20. Planificar, organizar, coordinar y controlar la calidad del agua de consumo de las comunidades rurales del Distrito.

21. Organizar campañas de Saneamiento Básico y Educación Sanitaria en Centros Educativos e Institutos de Educación.

22. Normar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos.

23. Velar por el cumplimiento de los Ordenanzas y Acuerdos y otras disposiciones pertinentes, proponiendo las sanciones aplicables a los infractores.

24. Coordinar estrechamente con la Unidad de Administración Tributaria los aspectos económicos de la administración de mercado.

25. Regular y controlar el comercio ambulatorio.

26. Supervisar los camales de propiedad privada.

27. Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados y camales.

28. Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el servicio de cementerio y servicios funerarios.

29. Promover las iniciativas de desarrollo rural en sus diversas actividades.

30. Establecer las condiciones para el desarrollo sostenible del turismo en el distrito, a través de la promoción y el mantenimiento de productos turísticos.

REG. Nº 1691-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

31. Promover la dotación de infraestructura básica para el desarrollo de los recursos turísticos del Distrito, en concordancia con las disposiciones específicas sobre la materia.

32. Promover la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.

33. Propiciar la investigación, formación y capacitación técnica y profesional de prestadores de servicios agro ecologistas.

34. Fomentar conciencia turística local.

35. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas, folklóricas en coordinación con las actividades del sector público y privado que realizan similares actividades.

36. Efectuar acciones de organización, promoción y colaboración en el incremento, mejora y mantenimiento de los locales escolares de la educación inicial, primaria y secundaria; así como promover las campañas de alfabetización en coordinación con las entidades educativas.

37. Promover y cooperar en la organización y desarrollo de cunas infantiles, establecimientos de protección al niño desvalido, minusválido y ancianos.

38. Promover, realizar y auspiciar actividades culturales en todos los niveles de la educación y en la población en general.

39. Promover la implementación y uso de la Biblioteca Municipal y Bibliotecas Comunales.

40. Promover, auspiciar y supervisar las actividades culturales (conciertos, concursos, exposiciones, entre otros).

41. Fomentar y apoyar la creación de instituciones de carácter cultural, artístico y folklórico.

42. Programar, promover, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreaciones que sean de competencia de la Municipalidad.

43. Programar y ejecutar acciones orientadas al mejoramiento y conservación del medio ambiente y el ornato de la Ciudad.

44. Programar campañas de forestación y reforestación, coordinando con las instituciones públicas y privadas.

45. Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas la programación y celebración de actividades culturales y educativas concursos, etc., que estimula a la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.

46. Elaborar el Plan de Acción anual en materia de seguridad ciudadana.

47. Organizar, programar, ejecutar y supervisar acciones conducentes a la seguridad ciudadana.

48. Disponer las coordinaciones con las entidades públicas y/o privadas las acciones referentes a seguridad y operativos conjuntos, dentro del ámbito de su competencia, participando en rondas periódicas en el Distrito con la finalidad de conocer las anomalías que se presenten.

49. Coordinar y disponer acciones relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, así mismo lo relacionado, a la protección del medio ambiente.

50. Elaborar, desarrollar y efectuar programas de salud y de saneamiento ambiental.

51. Proyectar, priorizar y ejecutar campañas sanitarias en beneficio de la población.

REG. Nº 1692-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Alejandro Quintana Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

52. Atender, resolver e informar solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta la División.

53. Elaborar y otorgar los respectivos documentos de salud y de saneamiento ambiental al público usuario que lo requiera.

54. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.

55. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de División de Servicios Comunales y Sociales, depende directamente del Gerente Municipal.

b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.

c) Tiene responsabilidad en las acciones administrativas y operativas en la proyección y ejecución de los servicios que presta la Municipalidad y que sean de su competencia, opinando por los logros y las dificultades presentadas en su aplicación, así como, en la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo Profesional, Bachiller o Egresado de Universidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la conducción de estudios, programas y proyectos de Servicios públicos.

7.2.1 UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

A. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS

Es el encargado de ejecutar actividades relacionadas con la programación, dirección, ejecución y control de las acciones de saneamiento, salubridad, salud; educación, cultura y deporte; tránsito y transporte público; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; asimismo, supervisar y evaluar la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

DENOMINACION AL CARGO: **Jefe de la Unidad Servicios Públicos –Especialista Administrativo II**
CODIGO: P2-1114-1

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cautelar la regulación y control del proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital; ubicando y determinando las áreas o zonas para la acumulación de la basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.

2. Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública, controlando el trabajo diario de los obreros barredores a fin de que se efectúe la limpieza pública y el recojo de residuos sólidos en forma oportuna y eficiente, promoviendo la instalación de contenedores en lugares apropiados para la acumulación de la basura.

12 MAR 2021
REG. Nº 1093-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
FEDATARIO
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

3. Elaborar semanalmente las planillas de asistencia del personal obrero para su correspondiente control por el Área de Personal.

4. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento ambiental de los negocios y empresas que operan en el Distrito.

5. Controlar el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos para su funcionamiento y mantener actualizado el padrón de comerciantes.

6. Hacer cumplir las normas referentes a la calidad de alimentos y bebidas que se expenden en los diferentes establecimientos comerciales.

7. Apoyar en la promoción y participación vecinal en el cuidado y mantenimiento de los parques arborización de calles y avenidas de la localidad.

8. Verificar y controlar el mantenimiento y conservación de plantas ornamentales, árboles y otras especies vegetales del vivero municipal, fomentando su producción a través de convenios con instituciones públicas y privadas.

9. Participar en operativos de inspección de locales, establecimientos o áreas donde se llevan a cabo actividades que generen riesgo ambiental.

10. Confeccionar el cuadro estadístico sobre la labor desarrolla por la Policía Municipal.

11. Realizar programas de prevención y de educación sanitaria y profilaxis local, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias y otras en establecimientos comerciales, industriales, colegios y otros lugares públicos.

12. Verificar y notificar la vigencia de los carnets de salud, constancia de fumigación o de saneamiento ambiental.

13. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales, pertinentes a la salud pública y saneamiento ambiental.

14. Inspeccionar permanentemente a los locales recreativos, así como a restaurantes, bares, cafetines, recreos, peñas y otros en el ámbito distrital.

15. Efectuar muestras de alimentos en el mercado y establecimientos de ventas de alimentos en general.

16. Remitir periódicamente al Jefe Superior los informes técnicos de los trabajos efectuados para su respectiva evaluación.

17. Vigilar y controlar las diferentes actividades o tareas encomendadas al personal obrero a su cargo.

18. Publicitar el Patrimonio Monumental y zonas turísticas e históricas del Distrito.

19. Controlar en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria el desarrollo de los espectáculos públicos no deportivos.

20. Garantizar el beneficio de los animales mediante el examen de ante y post mortem de los animales sacrificados.

21. Controlar el estado sanitario del pescado y productos hidrobiológicos que ingresan al mercado.

22. Participar en los operativos que se hagan para verificar el estado sanitario de carnes rojas, menudencias, pollo, pescado u otros productos de origen animal.

23. Garantizar el beneficio del ganado vacuno, porcino, caprino y lanar, velando para que se cumpla las normas higiénicas establecidas.

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE TENGO A LA VISTA
Lic. Gonzalo Almanza Chapoñán Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

24. Supervisar y coordinar con los usuarios la comercialización de productos alimenticios y otros servicios que brinda al público.

25. Verificar y coordinar el avance de las obras que realizan las Juntas Vecinales y la Municipalidad.

26. Llevar el registro actualizado de los Juntas Vecinales.

27. Analizar las solicitudes para priorizar la ayuda a las Juntas Vecinales tramitando ante la Gerencia Municipal, la elaboración del expediente técnico respectivo.

28. Organizar y apoyar a personas de la tercera edad en actividades de recreación y esparcimiento, deporte, manualidades y otros.

29. Apoyar en la promoción de productos agropecuarios.

30. Elevar al jefe superior propuestas de normas y procedimientos para la organización del comercio informal.

31. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como, de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.

32. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

b) El Jefe de Unidad de Servicios Públicos, depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales y Sociales.

c) Tiene mando sobre el personal a su cargo.

d) Tiene responsabilidad en las acciones administrativas y operativas en la ejecución de los servicios que sean de su competencia, así como, de la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la conducción de Servicios públicos.

7.2.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

A. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

El Jefe de la Unidad de Registro Civil es el responsable de la ejecución de los procedimientos administrativos de inscripción de todo hecho relativo a la identidad y estado civil de las personas.

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de Registro Civil – Especialista Administrativo I

CODIGO: P3-1115-8

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito distrital conforme a Ley y disposiciones que se emitan.

2. Mantener actualizado las estadísticas de los registros civiles remitiendo la información a los órganos correspondientes.
3. Realizar matrimonios civiles con arreglo a la ley en forma individual o masiva.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos, legitimación, reconocimiento y de divorcio.
5. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad.
6. Realizar estudios respecto a los problemas que se suscitan en el accionar del Registro Civil y desarrollar propuestas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan las actividades de los Registros Civiles.
8. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el Distrito, para la depuración de los padrones correspondientes.
9. Atender las inscripciones judiciales o por orden judicial.
10. Llevar o mantener los libros de Actas actualizados en orden y corrección (Original y duplicado).
11. Verificar e informar sobre la atención de las solicitudes de certificaciones de Registro Civil.
12. Emitir el informe correspondiente para la elaboración de los cuadros estadísticos del Área a su cargo.
13. Coordinar con el Jefe de Abastecimiento, lo relacionado a la actualización de los libros de Registros Civiles y su reposición de aquellos libros deteriorados.
14. Archivar la documentación recibida y emitida teniendo en cuenta su importancia.
15. Llevar en orden los índices de matrimonio y defunción.
16. Registrar y tramitar expedientes de matrimonio y defunciones.
17. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de la Unidad de Registro Civil, depende directamente del Jefe de la División de Servicios Comunales y Sociales.
b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.
c) Tiene responsabilidad en la ejecución de las actividades que sean de su competencia, así como, de la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

12 MAR 2021

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo Alejandro Quispe Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

7.2.3. UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

A) DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

El Jefe de la Unidad de Transportes y Seguridad Ciudadana es el encargado de organizar, ejecutar y controlar las acciones de transporte público de pasajeros en vehículos menores y las actividades de transito vial, así como, regular las actividades de seguridad ciudadana.

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Unidad de Transportes y Seguridad Ciudadana – Auxiliar II

CODIGO: A1-1119-3

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, tránsito urbano y uso especial de las vías y paraderos en el Distrito.
2. Normar, regular y promover la utilización de vehículos menores y otros de similar naturaleza en la circunscripción, otorgando licencias para la circulación de los mismos de acuerdo a lo establecido en la regulación Distrital, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
3. Controlar, en Convenio con la Municipalidad Provincial y con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo.
4. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
5. Ejercer acción promotora en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
6. Proponer lineamientos y/o elaborar programas de educación o capacitación en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.
7. Expedir la Tarjeta de Operatividad de los vehículos menores.
8. Llevar el registro de las rutas en concesión, de los transportistas y de los infractores de los reglamentos de transporte y tránsito.
9. Coordinar con la Policía Nacional, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades para el ordenamiento del servicio de transporte público.
10. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional del Perú, y formular proyectos para normar el establecimiento de los servicios de vigilancia ciudadana, rondas urbanas o similares.
11. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
12. Organizar y ejecutar las actividades de Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
13. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y otras disposiciones municipales, atendiendo las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesando las infracciones y fijando las sanciones correspondientes.

000241

14. Efectuar labores de patrullaje con la Participación de la Policía Nacional para prevenir actos delincuenciales.

15. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia municipal.

16. Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal.

17. Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.

18. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad.

19. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.

20. Vigilar y controlar Plazas, Parques Avenidas principales de la jurisdicción y los locales y bienes de la Municipalidad.

21. Otras funciones afines que se le encomiende.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El jefe de la Unidad de Transportes y Seguridad Ciudadana, depende directamente del Jefe de la División de Servicios Comunales y Sociales.

b) Tiene mando sobre el personal a su cargo.

c) Tiene responsabilidad en las acciones administrativas y operativas en la ejecución de los servicios que sean de su competencia, así como, de la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores o técnicos.
- Estudios de Capacitación relacionado a su función.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.

7.2.4 UNIDAD DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

A. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA.

El Jefe de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA, es el responsable de ejecutar las acciones sobre la promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes en el ámbito del Distrito de San José.

DENOMINACION AL CARGO: Jefe de la Oficina de la DEMUNA – Técnico Administrativo II

CODIGO: T2-1117-8

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

000240

2. Facilitar las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas que presten servicio de atención a Niños y Adolescentes, en el distrito y actuar como enlace entre estas y la Municipalidad.
3. Coordinar con el Departamento de Registros Civiles, Programa del Vaso de Leche y Oficina de Secretaría General, con la finalidad de mejorar el servicio que se preste.
4. Coordinar con las Fiscalía, Juzgado Especializado y la Policía Nacional para resolver casos que requiera de una atención especial.
5. Formular y promover proyectos que contribuyan al desarrollo articulado del Sistema de Defensoría Municipal a nivel Distrital.
6. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, el adolescente y la mujer.
7. Realizar visitas domiciliarias, a albergues, hospitales y otros donde se encuentren niños y adolescentes beneficiarios del servicio de la DEMUNA.
8. Realizar estudios de la realidad socio - económica de los niños y adolescentes de alto riesgo en la jurisdicción del Distrito de San José.
9. Informar a la Alta Dirección y a las Instituciones que promueven la DEMUNA, sobre las actividades realizadas y los casos atendidos en el Servicio.
10. Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de Trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
11. Elaborar el Reglamento Interno de la DEMUNA que norme sus procedimientos, el mismo que deberá estar aprobado por Resolución de Alcaldía.
12. Hacer constar en un Libro de Actas Legalizado, los acuerdos a que han llegado las partes en conflicto, entregando copias certificadas de dicha Acta.
13. Otras de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de la Oficina de la DEMUNA, depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales y Sociales.

b) Tiene responsabilidad en la ejecución de las actividades que sean de su competencia, así como, de la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios relacionados con el Servicio Social.
- Experiencia en actividades de Servicio Social.

7.2.5. UNIDAD DE OMAPED

B. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OMAPED

Es el encargado de brindar a los vecinos del Distrito de San José un servicio a los que se encuentre en situación de discapacidad. Tiene como principal reto promover la igualdad de oportunidades, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.

REG. Nº 1699-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
Lic. Gonzalo ... FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

000

DENOMINACION AL CARGO: **Jefe de la Unidad de OMAPED**

CODIGO: A5-1123-12

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
2. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
3. Ejecutar las disposiciones dictadas para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, en concordancia con la legislación vigente correspondiente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Jefe de la Oficina de la OMAPED, depende directamente del Jefe de División de Servicios Comunales y Sociales.

b) Tiene responsabilidad en la ejecución de las actividades que sean de su competencia, así como, de la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios relacionados con el Servicio Social.
- Experiencia en actividades de Servicio Social

8. ORGANOS DESCONCENTRADOS

8.1 UNIDAD PROGRAMA VASO DE LECHE

A. DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Encargado de la Oficina del Programa del Vaso de Leche (PVL), previa autorización del Comité de Administración de dicho Programa, es el responsable de organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de la población la implementación del Programa del Vaso de Leche en todas sus fases: Empadronamiento de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

DENOMINACION AL CARGO: **Jefe del Programa Vaso de Leche - Especialista Administrativo II**

CODIGO: P3-1115-9

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar y dirigir adecuadamente los recursos del Programa del Vaso de Leche (PVL).
2. Dirigir y controlar la entrega de alimentos a cada uno de las Organizaciones de Base beneficiarias de la jurisdicción, así como supervisar la adecuada distribución de la ración alimenticia para cada beneficiario.
3. Consolidar y remitir a las instancias respectivas la información periódica de la ejecución del gasto del PVL.
4. Verificar y consolidar la ficha única de información mensual correspondiente a la entrega de alimentos por cada Organización de Base beneficiaria.

REG. N° 1409-2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
Gonzalo Abelardo Chapoñan Moreno
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

5. Brindar educación alimentaría nutricional mediante charlas, cursos, talleres y otros para los beneficiarios del PVL en coordinación con las Instituciones Públicas y Privadas.
6. Realizar jornadas médicas nutricionales dirigidas a las Organizaciones de Base beneficiarias con elevado riesgo nutricional.
7. Efectuar el diagnóstico nutricional de niños menores de 06 años, madres gestantes y madres lactantes que se encuentran en riesgo nutricional o con desnutrición.
8. Promover el desarrollo socio - económico mediante talleres de capacitación y formas promotores de nutrición.
9. Colaborar en la entrega de alimentos a las Organizaciones de Base beneficiarias, promoviendo además las actividades educativas y sociales que organice el PVL.
10. Anotar los datos básicos a la Historia Clínica Nutricional de cada beneficiario que acuden a la consulta nutricional.
11. Orientar a las Organizaciones de Base beneficiarias sobre conocimientos básicos de nutrición.
12. Realizar visitas domiciliarias y colaborar en la evaluación nutricional de los beneficiarios.
13. Promover las actividades educativas sociales que organiza el PVL.
14. Llevar el registro diario de atención y, anotar las ocurrencias del día.
15. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

a) El Encargado de la Oficina del Programa del Vaso de Leche, depende directamente del Gerente Municipal.

b) Tiene responsabilidad en la ejecución de las actividades que sean de su competencia, así como, de la custodia de los bienes que tiene asignados y de los expedientes, libros y documentación que se encuentren a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios en Nutrición.
- Experiencia en actividades variadas de Nutrición.

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
PLIEGO : 301248
UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

EJERCICIO PRESUPUESTARIO														
PERIODO PRESUPUESTO														
N° DE PLAZAS	NIVEL O CATEG.	CANTIDAD DE PLAZAS					REMUNERACION			GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES			MONTO ANUAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO
		PRESUPUESTADAS	OCUPADAS	PENDIENTES	NO PRESUPUESTADA	TOTAL DE PLAZAS	MENSUAL	PERIODO MESES	SUB TOTAL	GRATIFICAC. JUL - DIC	BONIF. ESCOLARIDAD	SUB TOTAL		
		43	38	5	5	48	47.846,16	12	574.153,92	28.800,00	19.200,00	48.000,00	622.153,92	
1.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION														
1.1.- Alcaldia														
001	F-3	1	1	0	0	1	2.600,00	12	31.200,00	600,00	400,00	1.000,00	32.200,00	Alcalde
002	STB	1	1	0	0	1	862,07	12	10.344,84	600,00	400,00	1.000,00	11.344,84	Secretaria
SUB TOTAL		**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**3.462,07**		**41.544,84**	**1.200,00**	**800,00**	**2.000,00**	**43.544,84**	
1.2.- GERENCIA MUNICIPAL														
003	F-2	1	1	0	0	1	2.298,85	12	27.586,20	600,00	400,00	1.000,00	28.586,20	Gerente Municipal
004	STB	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Secretaria
SUB TOTAL		**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**2.931,03**		**35.172,36**	**1.200,00**	**800,00**	**2.000,00**	**37.172,36**	
2.- ORGANO DE APOYO A LA ALTA DIRECCION														
2.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL.														
005	SPC	1	1	0	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Secretario General
006	SAB	1	0	1	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Conserje
SUB TOTAL		**2**	**1**	**1**	**0**	**2**	**1.666,18**		**19.994,16**	**1.200,00**	**800,00**	**2.000,00**	**21.994,16**	
3.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL														
007	SPA	0	0	0	1	1								Jefe Organo de Control Institucional
SUB TOTAL		**0**	**0**	**0**	**1**	**1**								
4.- ORGANO DE ASESORAMIENTO														
4.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL.														
008	F-1	1	1	0	0	1	1.800,00	12	21.600,00	600,00	400,00	1.000,00	22.600,00	Jefe de la Oficina de Asesoria Legal
SUB TOTAL		**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1.800,00**		**21.600,00**	**600,00**	**400,00**	**1.000,00**	**22.600,00**	
4.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL														
009	F-1	0	0	0	1	1	1.800,00	12	21.600,00	600,00	400,00	1.000,00	22.600,00	Jefe de la Oficina de Proyectos y Cooperacion Nacional e Internacional
SUB TOTAL		**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1.800,00**		**21.600,00**	**600,00**	**400,00**	**1.000,00**	**22.600,00**	
4. 3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO														
010	F-1	1	0	1	0	1	1.800,00	12	21.600,00	600,00	400,00	1.000,00	22.600,00	Jefe de la Oficina de Planificacion y Presupuesto y Proyectos de Inversion
SUB TOTAL		**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1.800,00**		**21.600,00**	**600,00**	**400,00**	**1.000,00**	**22.600,00**	

REG. Nº ... EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
Lic. ... MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

12 MAR 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — Victor A. Paiva Llenque — ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

0002

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
PLIEGO : 301248
UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

PERIODO PRESUPUESTO

N° DE PLAZAS	NIVEL O CATEG.	CANTIDAD DE PLAZAS: PRESUPUESTADAS	OCUPADAS	PENDIENTES	NO PRESUPUESTADA	TOTAL DE PLAZAS	REMUNERACION: MENSUAL	PERIODO MESES	SUB TOTAL	GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES: GRATIFICAC. JUL - DIC	BONIF. ESCOLARIDAD	SUB TOTAL	MONTO ANUAL	DENOMINACION DEL CARGO
5.- ORGANOS DE APOYO														
5.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL														
011	SPC	1	1	0	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe de la Unidad de Personal
012	STB	1	0	1	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Secretaria
SUB TOTAL		2	1	1	0	2	1.034,00		19.994,16	1.200,00	800,00	2.000,00	13.408,00	
5.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA.														
013	SPB	1	1	0	0	1	1.379,00	12	16.548,00	600,00	400,00	1.000,00	17.548,00	Jefe de la Unidad de Tesoreria
014	STB	1	1	0	0	1	919,00	12	11.028,00	600,00	400,00	1.000,00	12.028,00	Cajero (a)
SUB TOTAL		2	2	0	0	2	2.298,00		27.576,00	1.200,00	800,00	2.000,00	29.576,00	
5.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD.														
015	SPC	1	0	1	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe la Unidad de Contabilidad
SUB TOTAL		1	0	1	0	1	1.034,00		12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	
5.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.														
016	SPC	1	1	0	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
017	STB	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Secretaria
018	SAB	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Almacenero (a)
SUB TOTAL		3	3	0	0	3	2.298,36		19.994,16	1.800,00	1.200,00	3.000,00	21.994,16	
5.5.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA														
019	SPC	1	1	0	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe de la Unidad de Administración Tributaria
020	STC	1	1	0	0	1	747,13	12	8.965,56	600,00	400,00	1.000,00	9.965,56	Tec. Adm. II
021	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Recaudador
022	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Recaudador
SUB TOTAL		4	4	0	0	4	3.045,49		36.545,88	2.400,00	1.600,00	4.000,00	40.545,88	
5.6.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFORMATICA														
023	SPC	0	0	0	1	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe
SUB TOTAL		0	0	0	1	1	1.034,00		12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	
6.- ORGANOS DE LINEA														
6.1.- DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL														
6.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL														
024	F-1	1	1	0	0	1	1.800,00	12	21.600,00	600,00	400,00	1.000,00	22.600,00	Jefe de DIDUR
025	SAA	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Secretaria II
SUB TOTAL		2	2	0	0	2	2.432,18		29.186,16	1.200,00	800,00	2.000,00	31.186,16	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — Víctor A. Pava Tanque — ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE — V° B° — ASESORIA LEGAL

000230

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
PLIEGO : 301248
UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

EJERCICIO PRESUPUESTARIO														
PERIODO PRESUPUESTO														
		CANTIDAD DE PLAZAS					REMUNERACION			GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES				
Nº DE PLAZAS	NIVEL O CATEG.	PRESUPUESTADAS	OCUPADAS	PENDIENTES	NO PRESUPUESTADA	TOTAL DE PLAZAS	MENSUAL	PERIODO MESES	SUB TOTAL	GRATIFICAC. JUL - DIC	BONIF. ESCOLARIDAD	SUB TOTAL	MONTO ANUAL	DENOMINACION DEL CARGO
6.1.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS														
026	SPA	0	0	0	1	1	1.500,00	12	18.000,00	600,00	400,00	1.000,00	19.000,00	Jefe de la Unidad de Estudios y Obras
SUB TOTAL		0	0	0	1	1	1.500,00		18.000,00	600,00	400,00	1.000,00	19.000,00	
6.1.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CATASTRO														
027	SPA	1	1	0	0	1	1.500,00	12	18.000,00	600,00	400,00	1.000,00	19.000,00	Jefe de la Unidad de Catastro
SUB TOTAL		1	1	0	0	1	1.500,00		18.000,00	600,00	400,00	1.000,00	19.000,00	
6.2.- DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES														
6.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES														
028	F-1	0	0	0	1	1	1.800,00	12	21.600,00	600,00	400,00	1.000,00	22.600,00	Jefe de la Division de Servicios Sociales y Comunales
SUB TOTAL		0	0	0	1	1	1.800,00		21.600,00	600,00	400,00	1.000,00	22.600,00	
6.2.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS														
029	SPB	1	1	0	0	1	1.379,00	12	16.548,00	600,00	400,00	1.000,00	17.548,00	Jefe la Unidad de Servicios Públicos
030	STB	1	1	0	0	1	862,07	12	10.344,84	600,00	400,00	1.000,00	11.344,84	Secretaria
031	SAB	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Centro de Acopio (e)
032	STB	1	1	0	0	1	862,07	12	10.344,84	600,00	400,00	1.000,00	11.344,84	Tecnico en Bibliotecas I
033	SAD	1	1	0	0	1	800,00	12	9.600,00	600,00	400,00	1.000,00	10.600,00	Chofer - Limpieza Publica
034	SAC	1	1	0	0	1	900,00	12	10.800,00	600,00	400,00	1.000,00	11.800,00	Chofer - Cargador Frontal
035	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
036	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
037	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
038	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
039	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
040	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
041	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
042	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
043	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Obrero
SUB TOTAL		15	15	0	0	15	11.124,94		133.499,28	9.000,00	6.000,00	15.000,00	148.499,28	
6.2.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: REGISTRO CIVIL														
044	SPC	1	1	0	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe de Registro Civil
SUB TOTAL		1	1	0	0	1	1.034,00		12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	
6.2.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA														
045	SAA	1	1	0	0	1	689,66	12	8.275,92	600,00	400,00	1.000,00	9.275,92	Jefe de la Unidad de Transportes y Seguridad Ciudadana
SUB TOTAL		1	1	0	0	1	689,66		8.275,92	600,00	400,00	1.000,00	9.275,92	

12 MAR 2012

REG. N° 00002
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
Lic. Gonzalo Abelardo Montoro
FEDATARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
V° B°
Victor R. Paiva Llerque
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
V° B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
V° B°
ASESORIA LEGAL

00002

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
PLIEGO : 301248
UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

EJERCICIO PRESUPUESTARIO														
PERIODO PRESUPUESTO														
N° DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS						REMUNERACION			GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES			MONTO ANUAL	DENOMINACION DEL CARGO
	NIVEL O CATEG.	PRESUPUESTADAS	OCUPADAS	PENDIENTES	NO PRESUPUESTADA	TOTAL DE PLAZAS	MENSUAL	PERIODO MESES	SUB TOTAL	GRATIFICAC. JUL - DIC	BONIF. ESCOLARIDAD	SUB TOTAL		
6.2.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEMUNA														
046	STB	1	0	1	0	1	862,07	12	10.344,84	600,00	400,00	1.000,00	11.344,84	Jefe de DEMUNA
SUB TOTAL		1	0	1	0	1	862,07		10.344,84	600,00	400,00	1.000,00	11.344,84	
6.2.5.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OMAPED														
047	SAE	1	1	0	0	1	632,18	12	7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	Jefe de OMAPED
SUB TOTAL		1	1	0	0	1	632,18		7.586,16	600,00	400,00	1.000,00	8.586,16	

ORGANO DESCONCENTRADOS														
ORGANO DESCONCENTRADO; DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)														
049	SPC	1	1	0	0	1	1.034,00	12	12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	Jefe del Programa Vaso de Leche
SUB TOTAL		1	1	0	0	1	1.034,00		12.408,00	600,00	400,00	1.000,00	13.408,00	

000234
42

02 MAR 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE - LAMBAYEQUE

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

000233

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

1705-2021

UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE.

PLIEGO : 301248

SECTOR : GOBIERNO LOCAL

Lic. Gonzalo Abraham Campoñan Moreno
FE
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE

1. ORGANO DE ALTA DIRECCION

1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	F3-1110-1	F-3	1	1	0	ELECTO
002	SECRETARIA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-1117-1	STB	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	

1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
003	GERENTE MUNICIPAL	F2-1111-1	F-2	1	1	0	CONFIANZA
004	SECRETARIA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-117-2	STB	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	

2. ORGANO DE APOYO A LA ALTA DIRECCION

2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	SECRETARIO GENERAL - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-1115-1	SPC	1	1	0	CONFIANZA
006	CONSERJE - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A2-1120-1	SAB	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

3. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	AUDITOR - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	P1-1113-1	SPA	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

4. ORGANO DE ASESORAMIENTO

4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA LEGAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	JEFE DE LA OFICNA DE ASESORIA LEGAL - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	F1-1112-3	F-1	1	1	0	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	

4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL -ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	F1-1112-1	F-I	1	0	1	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	F1-1112-2	F-1	1	0	1	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

5.	ORGANOS DE APOYO						
5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO K	P3-1115-3	SPC	1	1	0	
012	SECRETARIA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-1117-4	STB	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1	

5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P2-1114-2	SPB	1	1	0	CONFIANZA
014	CAJERO - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-1117-3	STB	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	

5.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-1115-4	SPC	1	0	1	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

5.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-1115-5	SPC	1	1	0	
017	SECRETARIA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-1117-5	STB	1	1	0	
018	ALMACENERO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A2-1120-2	SAB	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	

5.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-1115-6	SPC	1	1	0	
020	SECRETARIO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-1118-1	STC	1	1	0	
021	RECAUDADOR	A5-1123-10	SAE	1	1	0	
022	RECAUDADOR	A5-1123-11	SAE	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4	0	

5.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFORMÀTICA.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA - INGENIERO I	P3-1115-7	SPC	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

6	ORGANOS DE LINEA
6.1	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

6.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	JEFE DE DIDUR - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	F1-1112-4	F-1	1	1	0	CONFIANZA
025	SECRETARIA - AUXILIAR II	A1-1119-1	SAA	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	

6.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ESTUDIOS Y OBRAS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	JEFE DE LA UNIADAD DE ESTUDIOS Y OBRAS - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P1-1113-2	SPA	1	0	1	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
Lic. Gonzalo Alejandro Carhuajulca Moreno
FEDATARIO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
V° B° ALCALDE Víctor F. Paiva Herrera
V° B° SECRETARIA GENERAL
V° B° GERENCIA MUNICIPAL
V° B° ASESORIA LEGAL
V° B° PERSONAL

0002339

6.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CATASTRO.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	JEFE DE CATASTRO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P1-1113-3	SPA	1	1	0	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	

6.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES						
6.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	F1-1112-5	F-1	1	0	1	CONFIANZA
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

6.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	JEFE - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P2-1114-1	SPB	1	1	0	
030	SECRETARIA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-1117-6	STB	1	1	0	
031	CENTRO DE ACOPIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	A2-1120-5	SAB	1	1	0	
032	TÉCNICO EN BIBLIOTECA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T3-1118-2	STC	1	1	0	
033	CHOFER - LIMPIEZA PÚBLICA	T2-1117-7	STB	1	1	0	
034	CHOFER - CARGADOR FRONTAL	A4-1122-1	SAD	1	1	0	
035	OBRERO	A5-1123-1	SAC	1	1	0	
036	OBRERO	A5-1123-2	SAE	1	1	0	
037	OBRERO	A5-1123-3	SAE	1	1	0	
038	OBRERO	A5-1123-4	SAE	1	1	0	
039	OBRERO	A5-1123-5	SAE	1	1	0	
040	OBRERO	A5-1123-6	SAE	1	1	0	
041	OBRERO	A5-1123-7	SAE	1	1	0	
042	OBRERO	A5-1123-8	SAE	1	1	0	
043	OBRERO	A5-1123-9	SAE	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			15	15	0	

6.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: REGISTRO CIVIL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
044	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-1115-8	SPC	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	

6.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
045	JEFE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	A1-1119-3	SAA	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	

6.2.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DEFENSORIA DE LA MUJER DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
046	JEFE DE DEMUNA - TECNICO ADMINISTRATIVO II	T2-1117-8	STB	1	0	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	0	1	

6.2.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OMAPED						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	JEFE DE OMAPED	A5-1123-12	SAE	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	

12 MAR 2021

EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

Lic. Gonzalo Alejandro Chupoñan Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

000250 38

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE - LAMBAYEQUE

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

7	ORGANO DESCONCENTRADOS						
7.1	ÓRGANO DESCONCENTRADO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1	JEFE DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - ESPECIALISTA ADMISTRATIVO I	P3-1115-9	SPC	1	1	0	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	

PRESUPUESTADAS		TOTAL
O	P	
38	10	48

12 MAR 2021

REG. Nº 1708 - 2021
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

Lic. Gonzalo Abelardo Chapoñan Moreno
FEDATARIO
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE - ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE - SECRETARIA GENERAL