

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 377 - 2011 - MDLV

La Victoria, julio 12 de 2011

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

CONSIDERANDO :

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 26° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en la referida ley;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo y orientador de la gestión municipal que describe de manera ordenada y detallada las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de la Municipalidad;

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional mediante Informe N° 199-2011-GPPyCTI-MDLV, emite su informe técnico en el cual sustenta el Manual de Organización y Funciones (MOF), indicando que este se ha desarrollado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Ejecución del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, así como en los lineamientos establecidos por el D.S.N° 043-2006-PCM;

En ejercicio de sus atribuciones de Ley.

RESUELVE :

ARTICULO UNICO.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA, PROVINCIA DE CHICLAYO, REGION LAMBAYEQUE, el cual se ha elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad aprobada mediante Ordenanza N° 192-MDLV - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Ordenanza N° 193-MDLV.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

AL
Lic. Adm. Anselmo Lozano Centurion
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA
CHICLAYO – LAMBAYEQUE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

MOF - 2011

ÍNDICE

	Temática
	<i>Estructura del Manual de Funciones de la Municipalidad Distrital de La Victoria</i>
1.	Órganos de Alta Dirección
1.1.	✓ <i>Alcaldía</i>
1.2.	✓ <i>Gerencia Municipal</i>
1.3.	✓ <i>Gerencia de Secretaria General</i>
1.3.1.	○ <i>Unidad de Relaciones Públicas</i>
2.	Órganos Consultivos y de Coordinación
2.1.	✓ <i>Comité de Defensa Civil</i>
3.	Órganos de Control:
3.1.	✓ <i>Oficina de Control Institucional.</i>
4.	Órganos de Asesoramiento:
4.1.	✓ <i>Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría</i>
4.1.1.	○ <i>Unidad de Procuraduría</i>
4.2.	✓ <i>Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional</i>
4.2.1.	○ <i>Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal</i>
4.2.2.	○ <i>Unidad de Planificación y Racionalización</i>
5.	Órganos de Apoyo:
5.1.	✓ Gerencia de Administración
	○ <i>Unidad de Personal</i>
	○ <i>Unidad de Informática</i>
	○ <i>Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal</i>
	○ <i>Unidad de Tesorería</i>
	○ <i>Unidad de Logística</i>
5.2.	✓ Gerencia de Rentas
	○ <i>Unidad de Ejecución Coactiva</i>
	○ <i>Área de Administración Tributaria</i>
	○ <i>Área de Recaudación Tributaria</i>
	○ <i>Área de Fiscalización Tributaria</i>
	○ <i>Área de Licencias</i>
6.	Órganos de Línea
6.1.	✓ Gerencia de Desarrollo Urbano
	○ <i>División de Obras</i>
	○ <i>División de Estudios y Proyectos</i>
	○ <i>División de Catastro y Control Urbano</i>

6.2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Servicios Públicos
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>División de Saneamiento, Salubridad y Salud</i> ○ <i>División de Tránsito, Vialidad y Transporte</i> ○ <i>División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación</i> ○ <i>División de Biblioteca</i> ○ <i>División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal</i> ○ <i>División de Participación Vecinal</i> ○ <i>Equipo Mecánico y Talleres</i> ○ <i>División de Limpieza Pública, Parques y Jardines</i>
7.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Órganos Desconcentrados
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Conciliación Extrajudicial</i> ✓ <i>DEMUNA</i> ✓ <i>Registro Civil</i> ✓ <i>Programa de Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario</i>

I. Presentación:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo y orientador de la gestión municipal que describe de manera ordenada y detallada las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de la Municipalidad.

En el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se detalla el Perfil de cada uno de los cargos o puestos de trabajo en el que se describe su clasificación de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal, el órgano al que corresponde, la meta presupuestaria a la cual contribuye con la ejecución de sus funciones, el objetivo del puesto de trabajo, la función general y las funciones específicas, el nivel jerárquico en donde se refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad; los canales de coordinación externa e interna, así como la formación académica requerida, que detalla estudios, la especialidad y capacitación adicional requerida y la experiencia laboral requerida para desempeñarse adecuadamente en el cargo. Se describe también las competencias técnicas o del puesto de trabajo requeridas, así como también las competencias estratégicas, de eficacia personal y competencias intratérgicas requeridas.

Adicionalmente el Manual de Organización y Funciones proporciona información a los servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la entidad. Asimismo ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad; y facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en coordinación con las diferentes áreas que integran la Municipalidad Distrital de La Victoria. Observando

principalmente los el **principio de legalidad**, es decir las funciones están plenamente justificadas y amparadas en las normas que regulan las actividades de la entidad y en las normas que regulan los diferentes sistemas administrativos de la administración pública. Así como también se ha tomado en cuenta el **principio de especialidad**, es decir se ha tratado de integrar las funciones afines a fin de evitar que exista **duplicidad de funciones** entre diferentes áreas de la entidad.

II. Marco Legal:

- ✓ D.S. N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ D.S. N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal CAP de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Organización y Funciones MOF-2008.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Cuadro para Asignación de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE ALTA DIRECCION

I.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
001	Alcalde	S/C	Alcalde

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Alcalde

2.2. CARGO ESTRUCTURAL: Alcalde

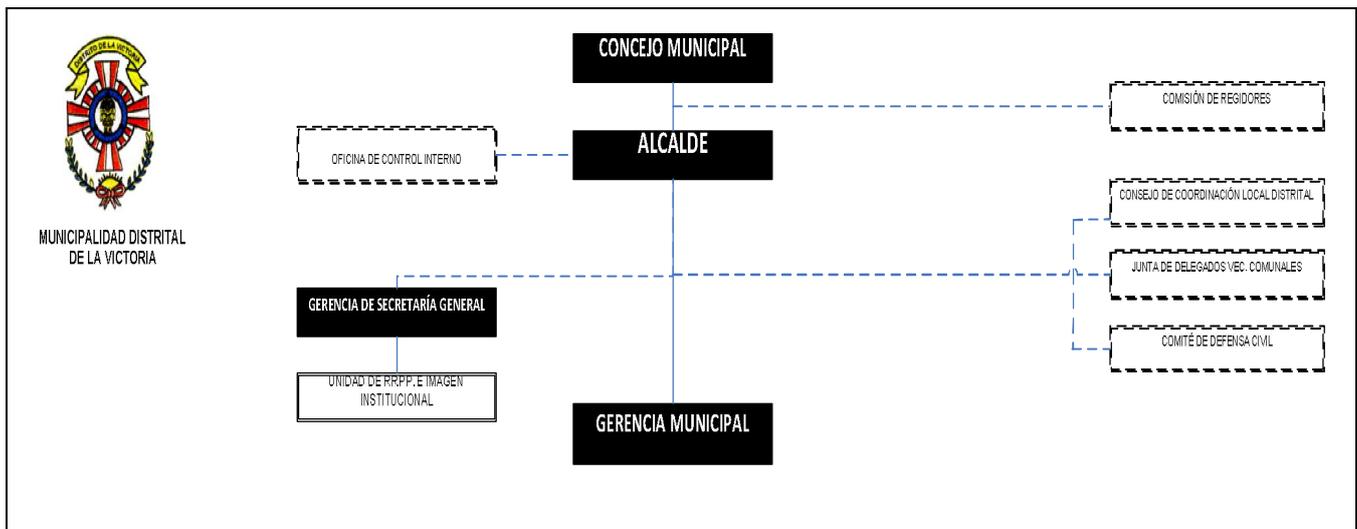
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: Alcaldía

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: Alcaldía

III. OBJETIVO DEL PUESTO

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





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 los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo local.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en La Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, 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 Consejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.



19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Municipal.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su comunidad.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Disponer el control y cumplir con la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

I.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
002	Gerente Municipal	S/C	Gerente Municipal
003	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria de Gerencia

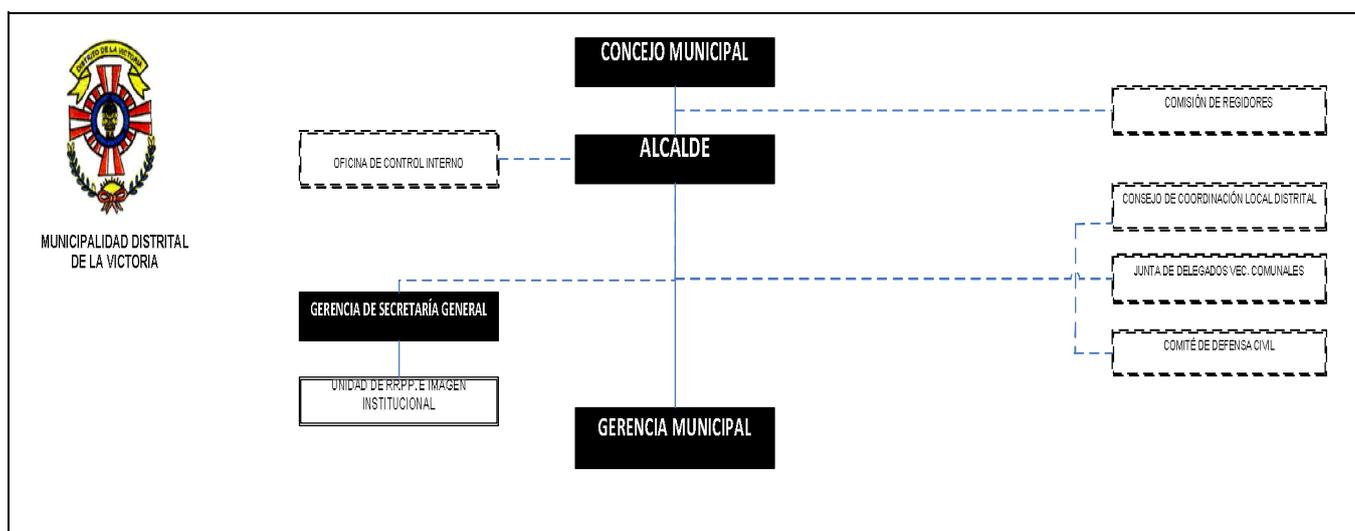
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Gerente de Secretaría General
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Gerente
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

III. OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente Municipal
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente Municipal
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	002
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gerenciar la gestión municipal en términos de eficiencia, eficacia y efectividad

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Municipalidad; así como supervisar la labor de los órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Municipalidad.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Alcaldía	Personal del área y todas las gerencias de la entidad

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y sistemas administrativos de gestión pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de tres (3) años en la gestión pública.
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la municipalidad y la presentación 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 su seguimiento velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por alcaldía sobre la materia.
5. Coordinar y presentar a la Alcaldía, el proyecto de presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria de la municipalidad.
6. Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y los contratos administrativos de servicios (CAS) de la municipalidad así como por adjudicación directa, concurso público, licitación pública y otros establecidos por ley.
7. Proponer estrategias para la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad con las normas vigentes.
8. Proponer proyectos de reglamentos, manuales de organización interna y de procedimientos de la municipalidad.
9. Proponer a la alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Otorgar mediante resolución de gerencia: Vacaciones, permisos, rotaciones, asignación de funciones.
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 asuntos de su competencia.
13. Resolver y disponer en concordancia con la normatividad 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. Evaluar las acciones de planeamiento estratégico de la municipalidad.
16. Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que le sean delegadas a la alcaldía de conformidad con la ley.
17. Representar a la municipalidad en las funciones que le asigne el alcalde.
18. Proponer al alcalde la designación de los funcionarios de confianza.



19. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
20. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaria de Gerencia Municipal
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaria IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	003
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Gerenciar la gestión municipal en términos de eficiencia, eficacia y efectividad

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, mantener y controlar el sistema documentario, el mecanografiado, tramitación y archivo de los documentos propios de la Gerencia Municipal.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente Municipal	No ejerce autoridad sobre el personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico o estudios superiores	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) años en la gestión pública
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, en caso de corresponder.
3. Elaborar la agenda de trabajo diario del Gerente Municipal.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho, haciendo la antesala respectiva.
5. Digitar y tramitar documentos propios del despacho de la Gerencia Municipal, previa autorización.
6. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
8. Otras que le delegue el Gerente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

I.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
004	Gerente	S/C	Gerente
005	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria de Gerencia
006	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Trámite Documentario
007	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Secretaria de Regidores
008	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Archivo General
009	Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1	Conserje

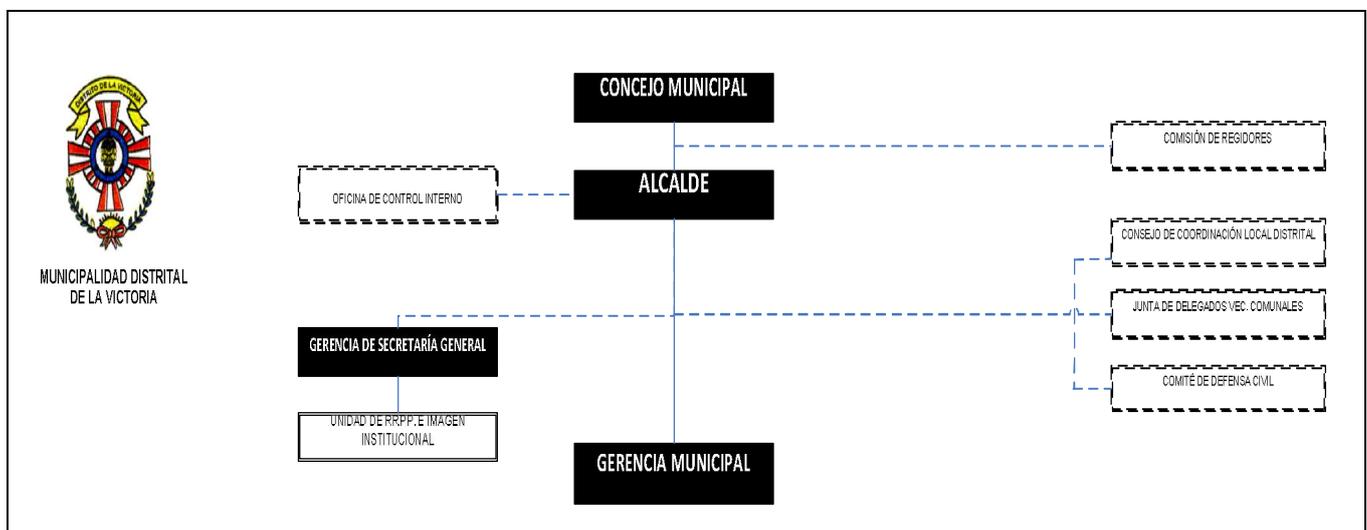
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Trámite documentario
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo II
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

III. OBJETIVO DEL ÁREA

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente de Secretaría General
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	004
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar y controlar actividades relacionadas a las tramitaciones documentarías, así como la conservación del archivo general de la Municipalidad, con las normas y disposiciones del caso.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Alcaldía	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras y humanidades	Normatividad municipal, sistemas de gestión documentaria y procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No Necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Wor, Microsoft Office Power Point)
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo Y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas de la gerencia.
2. Recepcionar, registrar y disponer la distribución tanto interna, como externa de las comunicaciones oficiales de la municipalidad.
3. Organizar y controlar el archivo general de la municipalidad.
4. Llevar actas de las sesiones de concejo.
5. Citar a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
6. Proyectar resoluciones municipales, edictos, ordenanzas, decretos y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer su publicación.
7. Notificar los actos administrativos del concejo municipal y alcaldía a los interesados o administrados.
8. Certificar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo general y aquellos para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelvan en la misma.
9. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo de la Municipalidad de La Victoria.
10. Concurrir a las sesiones de concejo, y suscribirlas conjuntamente con el alcalde.
11. Programar, coordinar y evaluar las acciones de difusión de la imagen institucional de la municipalidad.
12. Custodiar los instrumentos públicos bajo su cargo, como el libro de actas de las sesiones de concejo municipal, registro de participaciones, entre otros.
13. Organizar el sistema de orientación al público.
14. Emitir la comunicación de la entidad, previo informe del área competente.
15. Atender las solicitudes en materia de acceso a la información, que formulen los ciudadanos al amparo de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
16. Remitir la documentación a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las solicitudes y pedidos de información atendidas.
17. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
18. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



19. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Trámite documentario
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	005
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar y controlar actividades relacionadas a las tramitaciones documentarías, así como la conservación del archivo general de la Municipalidad, con las normas y disposiciones del caso.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Secretaría General.	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Afines a su función	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, codificar y distribuir los documentos a las diferentes áreas de acuerdo a normas establecidas.
- b) Organizar los procedimientos de control del flujo de documentos de la Gestión Municipal.
- c) Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
- d) Participa en los actos oficiales y protocolares que realiza la municipalidad.
- e) Controlar y registrar la devolución de los documentos que sean requeridos.
- f) Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- g) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- h) Otras que le delegue el Gerente de Secretaría General.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Archivo General
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	006
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar y controlar actividades relacionadas al archivo General de la Institución; así como la conservación del mismo aplicando las normas y disposiciones del caso; teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Secretaría General	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Afines a su función	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en el sistema de administración documentaría y del archivo de la Municipalidad debidamente clasificado.
- b) Realizar el registro, ordenamiento, clasificación y mantenimiento de documentos que forman el Archivo General.
- c) Pre-clasificar y archivar la documentación variada según el sistema establecido.
- d) Inventariar la documentación archivada que ha ingresado para su respectiva clasificación.
- e) Elaborar el Plan Anual del Archivo de documentos administrativos, contables y operativos; incluyendo la eliminación y transferencia de documentos; de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
- f) Proponer políticas archivísticas a la Institución, según las normas del Archivo General de la Nación.
- g) Supervisar el ingreso o transferencia de la documentación de los diferentes órganos de la Institución de acuerdo a su competencia.
- h) Proponer el uso de nuevas tecnologías en materia de archivo.
- i) Elaborar planes de contingencia de conservación de la información de la oficina.
- j) Velar por la seguridad de la información física de la institución.
- k) Supervisar el orden de los documentos que se ubican en los distintos archivos de gestión y el archivo periférico de la institución.
- l) Controlar la clasificación de los documentos administrativos y documentos contables por series documentales y oficina de origen.
- m) Supervisar la atención de los pedidos de préstamos de documentos o fotocopias simples referentes a documentos administrativos, contables y operativos.
- n) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- o) Otras que le delegue el Gerente de Secretaría General.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría de Regidores
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	007
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta actividades relacionadas al sistema del archivo correspondiente a la regiduría, así también del sistema documentario de la oficina (mecanografiar, tramitar y archivar los documentos propios de la dependencia).
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Secretaría General	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo sobre los procedimientos que cumple la oficina de regidores.
- b) Recepcionar, revisar, registrar y clasificar los documentos que serán atendidos por las regidurías.
- c) Digitar y tramitar documentos propios de la oficina de regidores.
- d) Velar por el orden y presentación del ambiente de la Oficina.
- e) Digita la documentación emitida por las regidurías (Oficios, Informes, Memos, Cartas, y otros)
- f) Registrar, codificar, clasificar los documentos emitidos por las regidurías.
- g) Llevar el cuaderno de cargos como elemento de control.
- h) Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, en caso de corresponder.
- i) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- j) Otras que le delegue el Gerente de Secretaría General.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría de Gerencia
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaría IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	008
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta actividades relacionadas al sistema del archivo municipal así como también del sistema documentario de la Gerencia y el Concejo Municipal (mecanografiar, tramitar y archivar los documentos propios de la dependencia).
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Secretaría General	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo sobre los procedimientos que cumple la Gerencia de Secretaria General.
- b) Recepcionar, revisa, registrar y clasifica los documentos que serán atendidos por la Gerencia y el Concejo Municipal.
- c) Pre-clasificar y archivar la documentación que será atendida por la gerencia y el concejo municipal.
- d) Digitar y tramitar documentos propios de la Gerencia y del Concejo Municipal.
- e) Velar por el orden y presentación del ambiente de la Oficina.
- f) Digita la documentación emitida por la Gerencia y el Concejo Municipal (Oficios, Informes, Memos, Cartas, y otros)
- g) Registrar, codificar, clasificar los documentos emitidos por la Gerencia y el Concejo Municipal.
- h) Llevar el cuaderno de cargos como elemento de control.
- i) Participa en el sistema de administración documentaria y del archivo central de la municipalidad.
- j) Brindar un adecuado apoyo logístico a la Gerencia y el Concejo Municipal con materiales y útiles de oficina para un mejor desarrollo en sus labores.
- k) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- l) Otras que le delegue el Gerente de Secretaría General.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Conserje
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	009
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	A1-05-870-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Efectuar la distribución de la documentación a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad y organismos externos.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Secretaría General	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundarios	Afines a su función	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Un (1) año en la gestión pública
--------------------------	----------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	dominio de computación
--	------------------------

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Distribuir la documentación a las diferentes dependencias administrativas tanto internas como externas.
- b) Efectúa todo tipo de notificaciones a los regidores y funcionarios.
- c) Clasificar la documentación para su posterior distribución tanto interna como externa.
- d) Ordenar la documentación y archivar, cuando se le disponga esta labor.
- e) Participa en los actos oficiales y protocolares que realiza la municipalidad.
- f) Participa en el sistema de administración documentaria y del archivo central de la municipalidad.
- g) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- h) Otras que le delegue el Gerente de Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

I.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: RELACIONES PÚBLICAS

Nº ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
010	Relacionista Publico II	P4-10-665-2	Relacionista Publico

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe de Oficina de Control Interno

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Funcionario

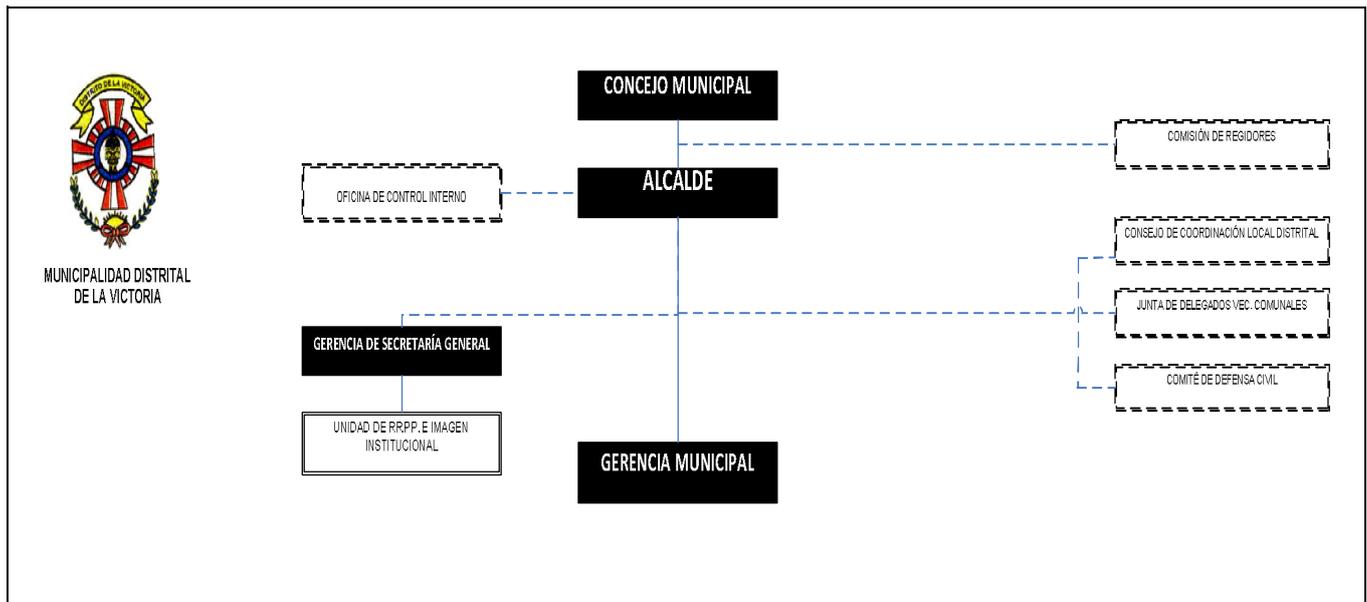
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE CONTROL

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

III. OBJETIVO DEL ÁREA

Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Relacionista Público
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Relacionista Publico II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	010
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P4-10-665-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DE GOBIERNO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA SECRETARIA GENERAL- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional a través de una adecuada atención al usuario así como también agilizar los actos administrativos y la emisión de dispositivos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Secretaría General.	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título profesional y/o bachiller universitario.	Humanidades o ciencias administrativas.	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
2. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
3. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
4. Planificar e implementar programas de comunicación: Prensa, radio, televisión.
5. Orientar y proponer los mecanismos que permitan una relación continua y positiva de las Municipalidad, con las instituciones públicas y privadas, medios de comunicación y otras organizaciones en general de la región, del país y de la comunidad.
6. Elaborar y editar boletines, programas, trípticos, folletos de orientación y de conocimiento a la comunidad.
7. Redactar las notas de prensa para su difusión en los medios de comunicación social.
8. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la institución.
9. Coordinar la organización de eventos oficiales, así como dirigir el desarrollo de las mismas.
10. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la institución sobre asuntos relacionados a la misma.
11. Apoyar y difundir la realización de eventos que realice la Municipalidad a través de sus diversas direcciones ya sean sociales, educacionales, deportivas, de proyección a la comunidad y otros que realice la Municipalidad.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Coordinación general de las ceremonias internas y externas de la municipalidad.
14. Tomar fotografías de las diversas ceremonias que se realizan en la municipalidad.
15. Elaborar y editar las notas de prensa.
16. Elaborar el banco de datos de la gestión municipal y apoyo en la memoria de las obras.
17. Elaborar el Calendario Cívico Institucional.
18. Organizar y elaborar el programa que contendrá el Perifoneo.
19. Ejecutar las actividades orientadas a la divulgación de información en mejora de la imagen institucional.
20. Organizar, dirigir y supervisar las conferencias de prensa.
21. Editar y elaborar las publicaciones especiales de la institución.



22. Coordinar, dirigir y supervisar los eventos oficiales.
23. Formular el plan de investigación de las opiniones y actitudes de la población sobre las acciones que desarrolla la institución.
24. Investigar e informar sobre temas sociales, económicos y políticos sobre las tendencias que desde el punto de vista de las relaciones públicas afecten las actividades de la institución municipal.
25. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
26. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
28. Otras que le delegue el Gerente de Secretaría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Nº ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
011	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Defensa Civil

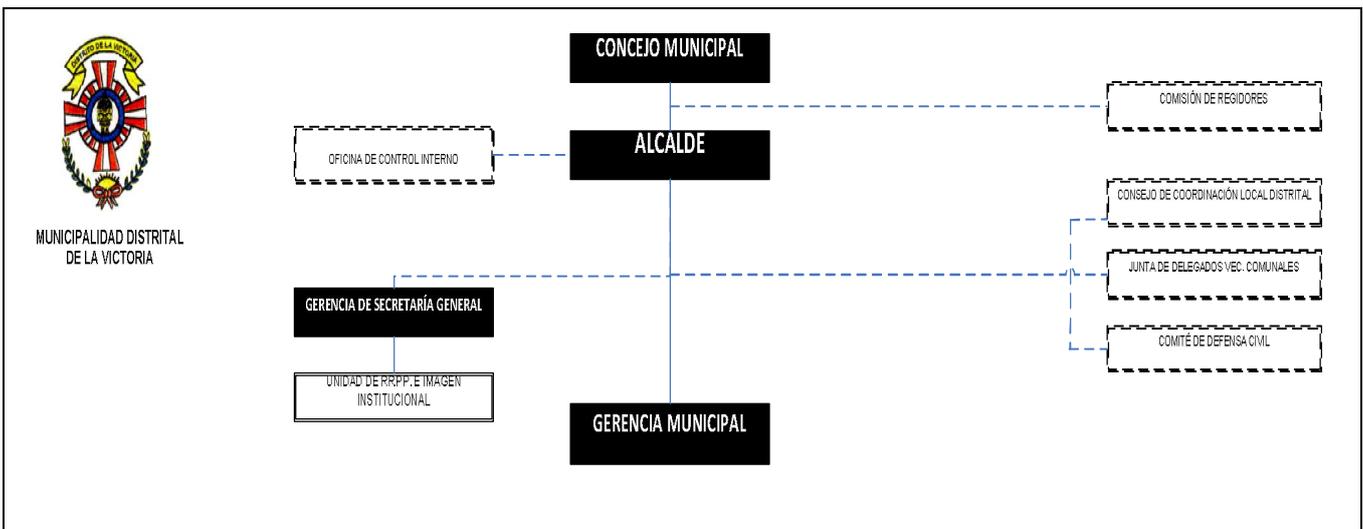
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Defensa Civil
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DEFENSA CIVIL

III. OBJETIVO DEL ÁREA

Implementar mecanismos de seguridad que conduzcan a la prevención de desastres naturales o tecnológicos así como también los desastres ocasionales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Defensa Civil
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	011
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DEFENSA CIVIL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000110	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		00576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar mecanismos de seguridad que conduzcan a la prevención de desastres naturales o tecnológicos así como también los desastres ocasionales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Humanidades o ciencias administrativas.	Normatividad municipal y normatividad aplicable a defensa civil

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
2. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y al movilización oportuna de los mismos.
4. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
5. Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
6. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) que facilite la toma de decisiones tanto en la gestión del riesgo como en la administración de los desastres.
7. Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
8. Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de defensa Civil.
9. Proponer la Declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la estimación del riesgo o evaluación de los daños lo ameritan.
10. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de defensa Civil.
11. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil DS N° 013/2003-PCM.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.
14. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
15. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



16. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
18. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

III. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL

III.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
012	Funcionario	S/C	Jefe de Ofic. Control Institucional
013	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria
014	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2	Asistente en Auditoría

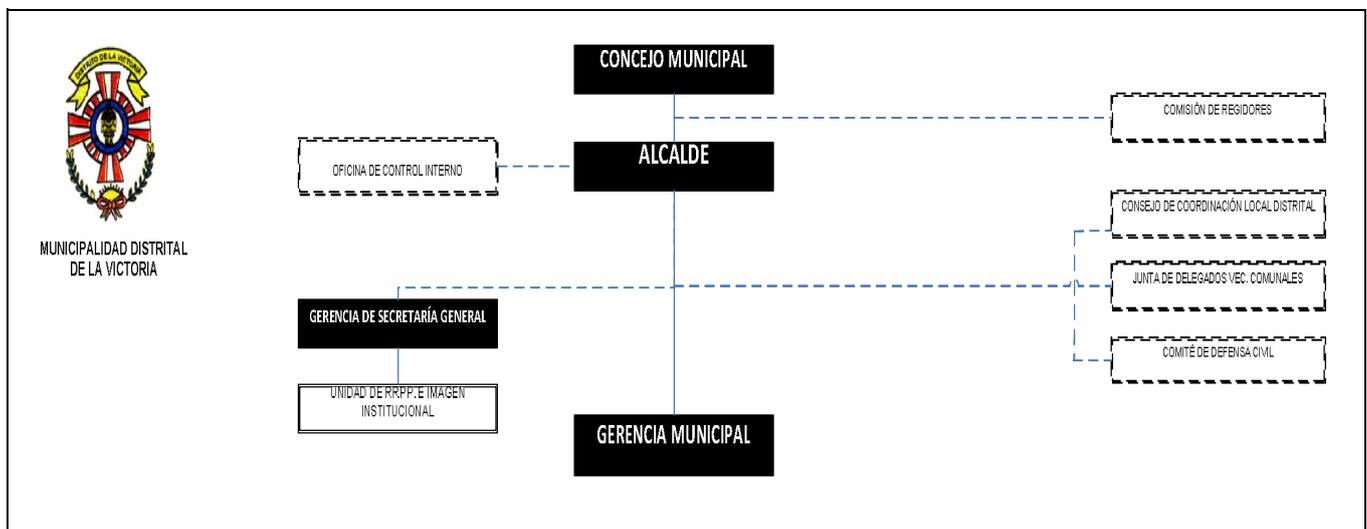
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Secretaria del Órgano de Control Interno
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Secretaria IV
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE CONTROL
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

III. OBJETIVO DEL ÁREA

Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Oficina de Control Interno
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Funcionario
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	012
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE CONTROL
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del control institucional, a través de Auditorías y exámenes especiales, verificando el normal desarrollo de la Gestión Municipal.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Contraloría General de la República	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Administrativas, contables.	Normatividad municipal, de los sistemas administrativos de gestión pública y del Sistema Nacional de Control

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de tres (3) años en la gestión pública.
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos.	Iniciativa, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización de la entidad.
2. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplea en su accionar, a fin de optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
3. Recomendar a los servidores y funcionarios la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, determinando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa, civil o penal, recomendando la adopción de las medidas correctivas.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de ejecución, austeridad y moralidad que estipula la ley de Presupuesto Público.
5. Practicar arquezos de caja en forma inopinada, así como la revisión de documentación del fondo fijo de caja dicha y saldos bancarios.
6. Remitir a la Contraloría General de la República los planes e informes de control que se ejecuta.
7. Difundir los dispositivos y normas de control referidas a los sistemas administrativos.
8. Ejecutar seguimientos en atención a las denuncias recibidas sobre la gestión municipal.
9. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control practicados en la entidad.
10. Formular el Plan Anual de Control de la Municipalidad.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Las demás que corresponde de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente en Auditoría
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	013
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE CONTROL
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Colaborar, participar y apoyar en las actividades y labores de Control Interno realizadas por la Oficina de Control Institucional como Asistente en Auditoría.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Jefe de la Oficina de Control Interno	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título profesional universitario y/o técnico	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, de los sistemas administrativos de gestión pública y del Sistema Nacional de Control

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Colaborar en la planificación del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Interno.
2. Participar en las acciones de control que disponga la Gerencia.
3. Participar en la práctica de acciones inopinadas en las diferentes áreas de la entidad.
4. Apoyar en el seguimiento de medidas correctivas de los informes emitidos por el Oficina de Control Interno, las Sociedades de Auditoría y la Contraloría General de la República.
5. Formular los informes y exámenes especiales encomendados de acuerdo a las directivas que emanan de la Contraloría General de la República.
6. Llevar a cabo procedimientos de Auditoría en las diferentes fases de una acción de control.
7. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
9. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría del Órgano de Control Interno
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaría IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	014
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P4-05-338-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE CONTROL
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General de la República.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Oficina de Control Interno.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Jefe de la Oficina de Control Interno.	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina de Control Interno.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, en caso de corresponder.
3. Elaborar la agenda de trabajo diario del Jefe del Órgano de Control Interno.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho haciendo la antesala respectiva.
5. Digitar y tramitar documentos propios del despacho de la Oficina de Control Interno, previa autorización.
6. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
7. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

IV.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
015	Gerente	S/C	Gerente Asesoría Jurídica
016	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria de Gerencia

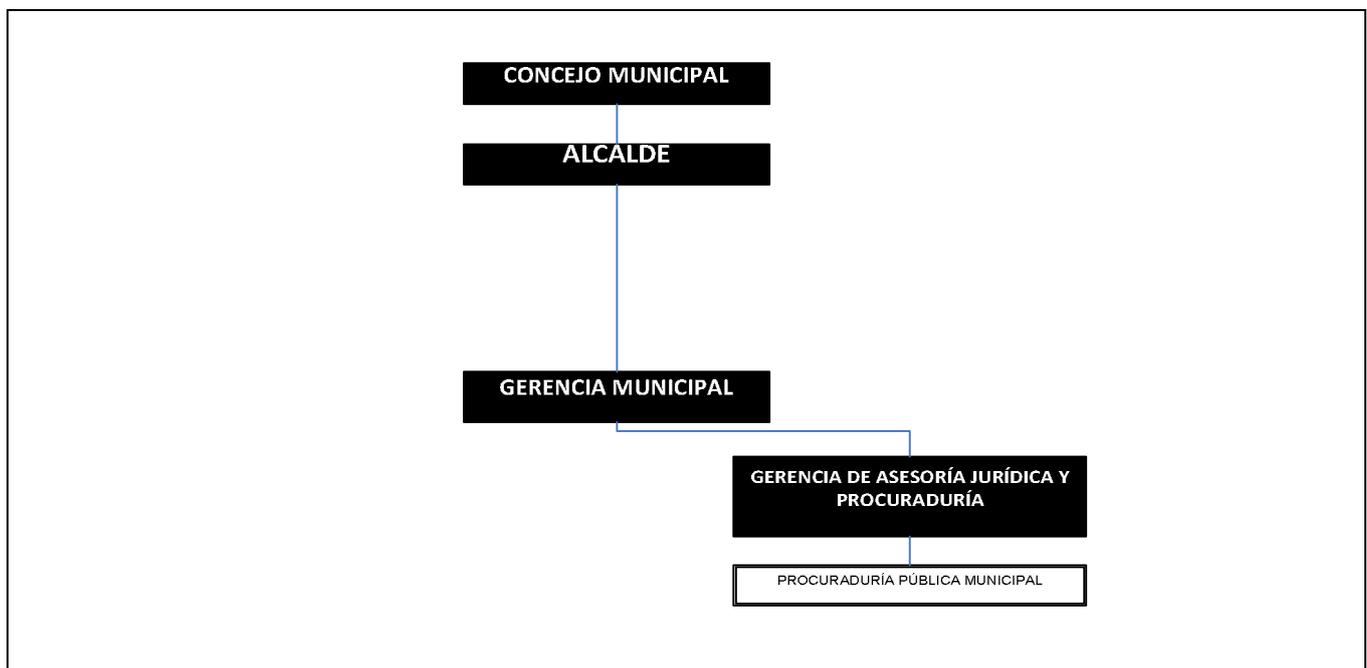
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Gerente de Asesoría Jurídica ▼
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Gerente
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Victoria en todos los procesos que se formulen en materia judicial y administrativa.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente de Asesoría Jurídica
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	015
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Victoria en todos los procesos que se formulen en materia judicial y administrativa.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Asesoría Legal, y procuraduría.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario.	Derecho	Normatividad municipal y normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo Y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo dictámenes, opiniones e informaciones correspondientes.
2. Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación referida a las municipalidades.
3. Tener a su cargo el asesoramiento a la municipalidad en los asuntos judiciales y administrativos en que ésta forme parte.
4. Emitir dictámenes y opinión legal sobre las disposiciones municipales, sometidos a su consideración.
5. Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la municipalidad y le encomiende la alta dirección.
6. Tramitar las expropiaciones forzosas que acuerde el Concejo y la regularización de los títulos de propiedad.
7. Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la alta dirección.
8. Participar en comisiones especiales o permanentes en la gestión del gobierno municipal.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría de Gerencia de Asesoría Jurídica.
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaría IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	016
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Victoria en todos los procesos que se formulen en materia judicial y administrativa.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Gerencia.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, en caso de corresponder.
3. Elaborar la agenda de trabajo diario del Gerente.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho haciendo la antesala respectiva.
5. Digitar y tramitar documentos propios del despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica, previa autorización.
6. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
8. Otras que le delegue el Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

IV.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROCURADORIA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
017	Procurador	S/C	Procurador Público Municipal

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Procurador Público Municipal.

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Procurador

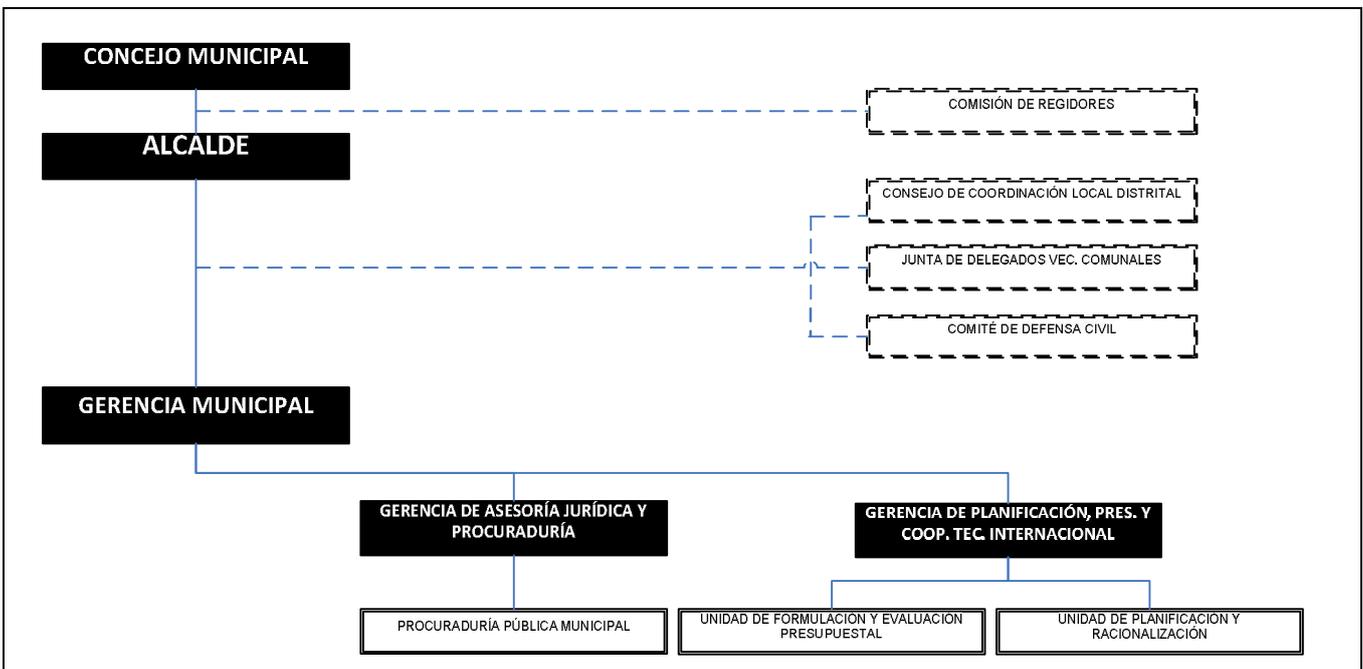
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Victoria en todos los procesos que se formulen en materia judicial y administrativa.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Procurador Público Municipal.
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Procurador
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	017
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la defensa de los intereses de la Municipalidad Distrital de La Victoria en todos los procesos que se formulen en materia judicial y administrativa.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicios.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario.	Derecho	Normatividad municipal y normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Tres (3) años en la Gestión Pública.
--------------------------	--------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar judicialmente a la Municipalidad.
2. Redactar la documentación pertinente para ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
3. Tener a su cargo la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, en los procesos en los que esta sea parte, así como los trámites administrativos, arbitrales u otros.
4. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
5. Otras que le delegue el Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

IV.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOP. TÉC. INTERNACIONAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
018	Gerente	S/C	Gerente
019	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional. ▼

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Gerente

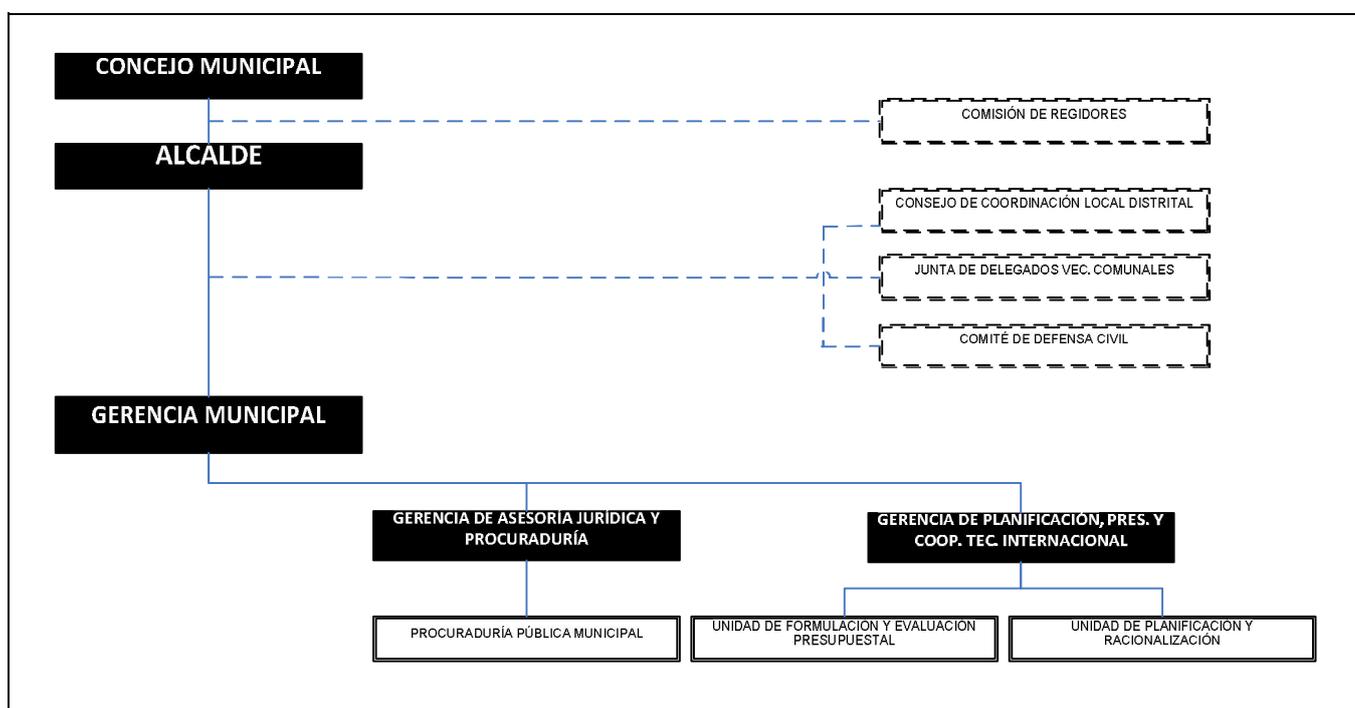
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOP. TÉC. INTERNACIONAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	018
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOP. TÉC. INTERNACIONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades de Planificación, Racionalización, así como la formulación y evaluación presupuestal.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Planeamiento.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo Y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a los órganos de la alta dirección, al Alcalde, al Concejo Municipal en materia de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional.
2. Dirigir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
3. Formular la propuesta del plan integral de desarrollo del distrito y efectuar su evaluación, así como formular y evaluar el plan operativo institucional.
4. Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la programación, formulación y control del presupuesto de la municipalidad, efectuando las evaluaciones periódicas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Calificar la priorización de los proyectos de inversión en los sectores sociales del distrito.
6. Remitir el presupuesto institucional de apertura (PIA) y la evaluación de ejecución presupuestaria en los plazos previstos, a la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público MEF, según corresponda.
7. Supervisar la metodología para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la municipalidad.
8. Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del sistema de planificación.
9. Evaluar periódicamente 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 cada uno de los órganos indicando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias.
10. Desarrollar acciones y/o actividades propias del sistema administrativo de racionalización tales como diseñar, conducir, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos pertinentes.
11. Formular y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa de la municipalidad (ROF, MOF, CAP, TUPA, POI, etc.) y la Memoria de Gestión Institucional Anual.
12. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI) de conformidad con el SNIP.
13. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de sus instrumentos de gestión administrativa, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
14. Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la alta dirección.
15. Proyectar y remitir al Concejo Municipal para su aprobación la memoria anual de la institución.



16. Dirigir las acciones necesarias para lograr la cooperación técnica internacional recurriendo a países cooperantes y organismos privados internacionales.
17. Brindar asesoramiento técnico administrativo para la creación y fomento de la pequeña y micro empresa, procurando su reconocimiento legal por parte de las instituciones competentes.
18. Apoyar a la elaboración y priorización de proyectos para su financiamiento acorde con los recursos y necesidades de la población.
19. Organizar y conducir el centro de desarrollo de pequeñas y microempresas.
20. Lograr el apoyo de instituciones del sector público y privado para el fomento de la pequeña y microempresa, a través de convenios interinstitucionales.
21. Apoyar a la pequeña y microempresa en la comercialización de sus productos a través de ferias u otro tipo de certámenes.
22. Apoyar en la capacitación empresarial de los pequeños y microempresarios.
23. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible, un plan operativo anual e implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, según diagnóstico económico de la jurisdicción.
24. Proponer la flexibilidad y simplificación administrativa de los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de la jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
25. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, ya sea definitiva o provisional, indicando expresamente el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
26. Participar en comisiones especiales o permanentes en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
27. Formular propuestas, orientar y asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
28. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
29. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
30. Cumplir y delegar el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
31. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaría IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	019
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOP. TÉC. INTERNACIONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta, organiza, controla y archiva la documentación, así como apoya en las actividades administrativas y técnicas en labores de la Gerencia.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se originan en esta Gerencia acerca de la documentación en trámite.
2. Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la gerencia.
3. Digitar y tramitar documentos propios del despacho, previa autorización.
4. Elaborar la agenda de trabajo diario del Gerente de Planificación, Presupuesto y CTI.
5. Mantener los expedientes administrativos foliados, de tal manera que sea factible el uso oportuno.
6. Participa en el análisis de la elaboración de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de política.
7. Intervenir en la preparación de planes y proyectos.
8. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación técnica Internacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

IV.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
020	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad
021	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal ▼

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Especialista Administrativo III

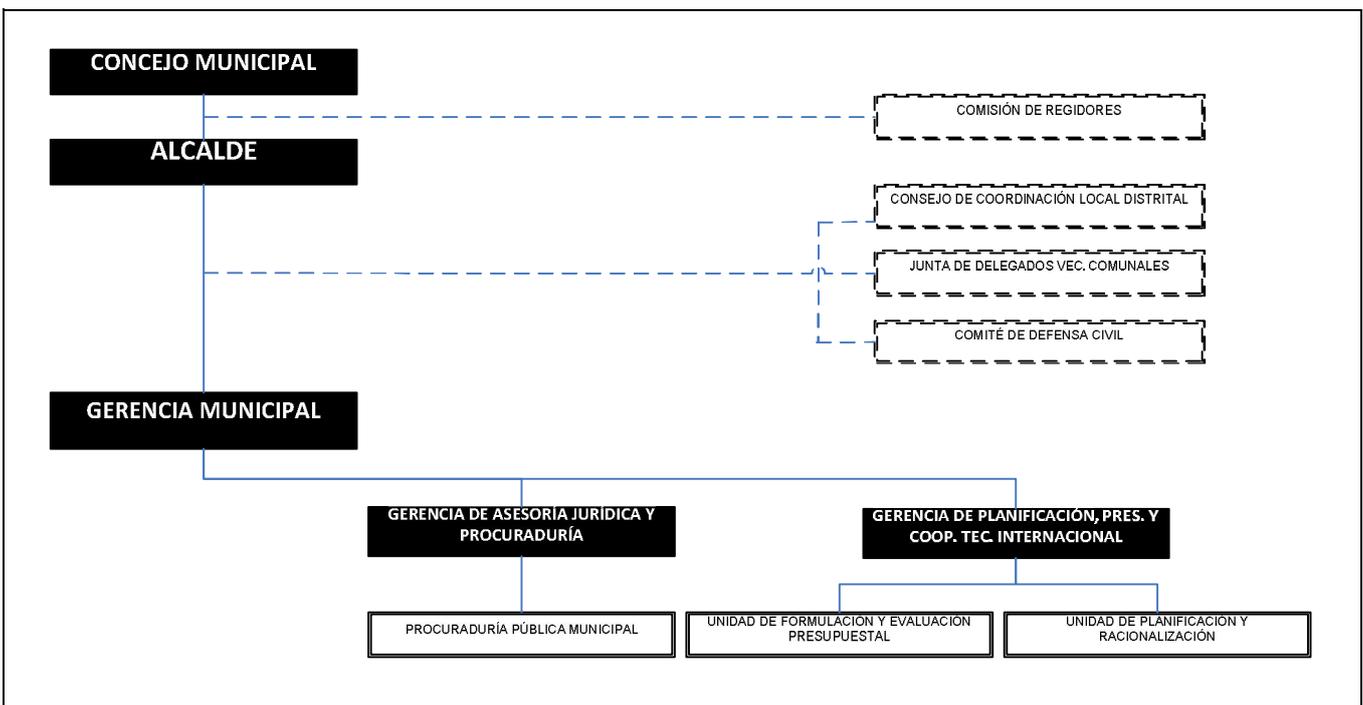
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	020
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, y ejecutar, las actividades de formulación y evaluación presupuestal.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico o estudios universitarios	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento y Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF, sistemas de información operativa de gestión municipal)
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las fases de programación, formulación, control y evaluación del proceso presupuestario en la municipalidad, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestal y del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Elabora la Evaluación Presupuestal de Ingresos y Gastos en los plazos previstos por Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público del MEF de acuerdo a las normatividades vigentes.
3. Prepara la información que será remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a través de la Municipalidad Provincial, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); así como también sus respectivas Evaluaciones Presupuestales en los plazos previstos por la Contaduría Pública de la Nación y Dirección General de Presupuesto Público MEF.
4. Realiza la Concilia del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección Nacional Contabilidad Pública (Semestral y Anual), de acuerdo a los plazos establecidos por ley
5. Coordina con la Unidad de Personal para la Formulación y Evaluación del PAP en coordinación con la Unidad de Racionalización ya dicha, información formara parte de los Antecedentes del Presupuesto de Remuneraciones del Gasto de Funcionamiento.
6. Coordina con la Unidad de Logística para la Formulación y Evaluación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios que formara parte de los Antecedentes del presupuesto del Gasto de Funcionamiento.
7. Registra el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado por el Concejo Municipal, en el Sistema Informático Administrativo Financiero diseñado para los Gobiernos Locales (SIAF-GL).
8. Está a cargo del monitoreo Presupuestal de Ingreso y Gasto de los Módulos de Presupuesto y Pliego del SIAF-GL, por lo que deberá dejar activado dichos presupuestos:

INGRESOS – Por Fuentes de Financiamiento - Por Rubros

GASTOS – Por sus respectivas estructuras funcionales programáticas – Por Rubros
9. Encargado de la Programación de los Compromisos Anualizados (PCA), el cual deberá estar programado de acuerdo al PIA del ejercicio presupuestal a nivel de Pliego.
10. Encargado de la Programación Mensual del Gasto (Calendarización del Ingreso y Gasto) (Trimestre - Mensual) del ejercicio presupuestal a nivel de Pliego.
11. Encargado de las Aprobaciones de las Certificaciones Presupuestales, para su posterior Compromisos Anual por parte de las unidades que solicitaron dicha certificación para su posterior ejecución.



12. Emite informes Trimestrales relacionados con el resumen del Gasto Funcionamiento (Actividades) y del Gasto de Inversión (Proyectos), con la finalidad de informar cual es el comportamiento del gasto.
13. Realiza en el SIAF-GL, la incorporación de créditos suplementarios, las habilitaciones internas de partidas entre las mismas actividades o entre actividades; con relación a los proyectos realizara las habilitaciones dentro de un mismo proyecto y previa autorización del Concejo Municipal entre proyectos.
14. Incorpora al SIAF-GL, previa autorización los proyectos o proyecto que se ejecutan mediante el cofinanciamiento de Instituciones Nacionales o Internacionales y que se empiecen a ejecutar en el ejercicio vigente.
15. Encargado de Activar los diversos Códigos del SNIP, en el SIAF con la finalidad de que sea ejecutado dicho proyecto en el periodo que se requiera.
16. Participa en el proceso del Presupuesto Participativo del Gasto de Inversión anual presidida por la Gerencia.
17. Emite opinión en asuntos de su competencia, cuando ésta sea requerida,
18. Participar y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan en temas relacionados a sus funciones.
19. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
20. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
21. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
22. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
23. Otras que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	021
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades administrativas y técnicas en planificación, así como también se encarga del procesamiento automático de datos.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional y Jefe de la Unidad de Formulación y Evaluación	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF, sistemas de información operativa de gestión municipal)
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participa en el desarrollo de las fases de Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional del Apertura.
2. Designado para trabajar con la Unidad de Logística para la Formulación y Evaluación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios que formara parte de los Antecedentes del presupuesto del Gasto de Funcionamiento.
3. Encargo del Control y Archivo de las Certificaciones Presupuestales, requeridas por las unidades que solicitaron dicho presupuesto, ejerciendo dicho control por lo que deberá trabajar con el PIA y PIM.
4. Participa en el desarrollo de las fases de Certificación Presupuestal.
5. Realizar las Fases de Modificación Presupuestal Tipo Modificación 002 Créditos Suplementarios y 003 Créditos Presupuestales y Anulaciones (Dentro U.E).
6. Apoya en la habilitación de calendario, el mismo que se realiza en el los sistemas SIAF-GL así como en el sistema integrado de la municipalidad.
7. Participa en el proceso de la Evaluación Presupuestal de Ingresos y gastos, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de unidad.
8. Participa en el Proceso del Presupuesto Participativo del Gasto de Inversión anual presidida por la Gerencia.
9. Apoya en la Activación de los diversos Códigos del SNIP, en el SIAF con la finalidad de que sea ejecutado dicho proyecto en el periodo que se requiere.
10. Preparar y operar hojas de cálculo para la realización de trabajos de presupuesto y otros
11. Recepcionar, registrar y controlar la documentación que ingresa a la oficina.
12. Clasificar y archivar la documentación remitida por la oficina.
13. Redactar y digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
14. Brindar un adecuado apoyo logístico a los servidores de la oficina.
15. Participar y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan en temas relacionados a sus funciones.
16. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
17. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
18. Otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

IV. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

IV.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
022	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Jefe de Unidad de Planificación y Racionalización

2.2. CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo III

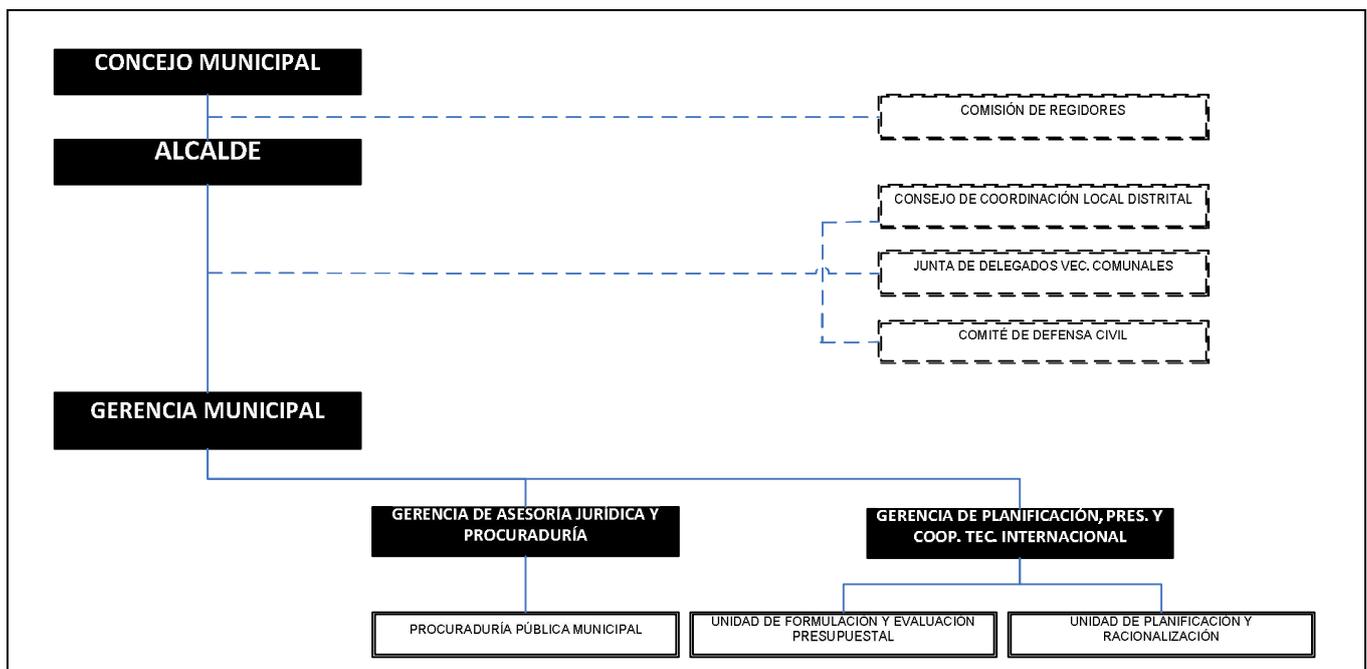
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Unidad de Planificación y Racionalización
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	022
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Guiar y orientar la gestión operativa, presupuestaria y estratégica de la institución, propiciando la participación vecinal y la eficiencia durante todo el proceso.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, y ejecutar, las actividades de Planificación, Racionalización.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico o estudios universitarios	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del Sistema Nacional de Planeamiento, del sistema de gestión de recursos humanos y normatividad de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
2. Asesorar a las diversas áreas de la institución en materia de simplificación administrativa.
3. Analizar la estructura organizacional, objetivos y funciones de las distintas áreas de la institución, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme a las políticas públicas locales y objetivos estratégicos del gobierno local.
4. Analizar y actualizar el diseño de los cargos o puestos de trabajo de cada área de la institución, que involucra la actualización de las funciones generales y específicas.
5. Racionalizar procedimientos, a través de la sistematización y análisis orientado a identificar, armonizar y diseñar el mejoramiento, simplificación, supresión o racionalización de los procesos administrativos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
6. Formular y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, relacionados con el sistema de racionalización: ROF, MOF, CAP, TUPA.
7. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión referidos a la organización, procesos y procedimientos de la municipalidad.
8. Apoyar a la Unidad de Personal en la formulación y actualización del PAP a través de la actualización constante del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
9. Formular y evaluar el plan operativo institucional (POI) de cada ejercicio económico.
10. Secretario técnico del proceso participativo presupuestal del gasto de inversión.
11. Asistir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional en la formulación del plan estratégico institucional y el plan de desarrollo concertado distrital.
12. Apoyar en el asesoramiento técnico administrativo a los microempresarios del Distrito de la Victoria así como también en el asesoramiento para obtención de créditos.
13. Formular la memoria anual de la institución.
14. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
16. Otras le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
023	Gerente	S/C	Gerente de Administración
024	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria de Gerencia

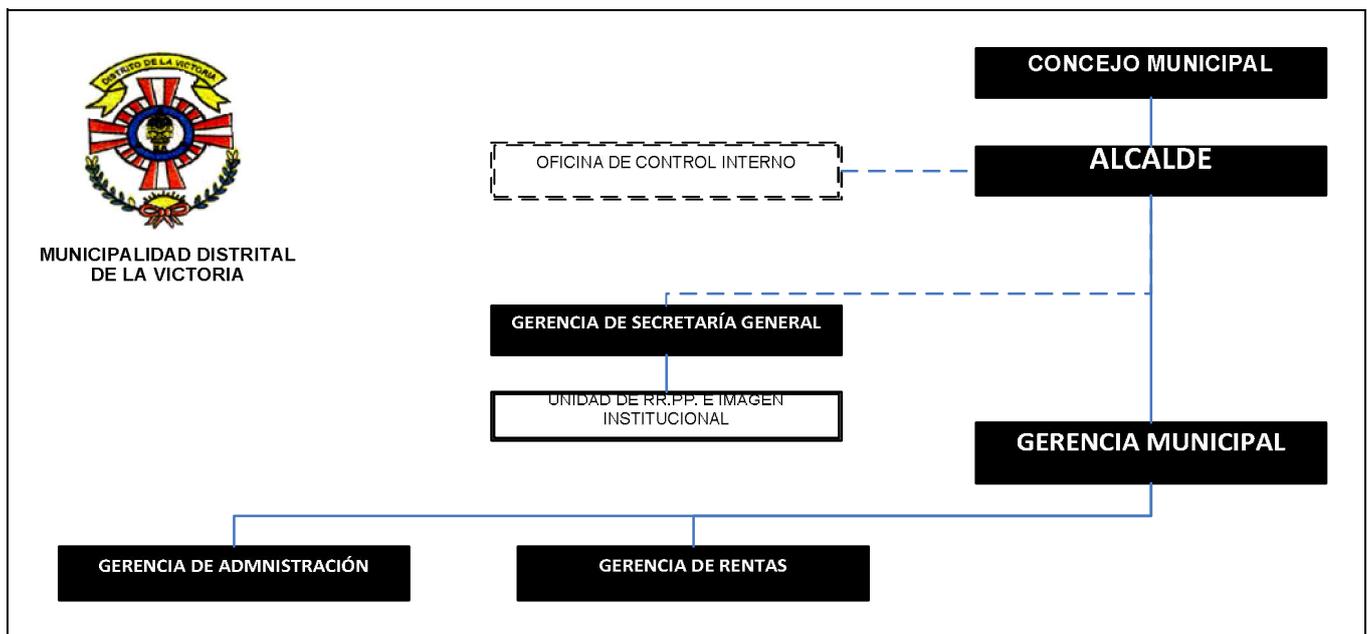
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Gerente de Administración
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Gerente
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente de Administración
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	023
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las diversas actividades relacionadas con la gestión administrativa de los recursos económicos y financieros, aplicando las disposiciones legales correspondientes
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad de los diferentes sistemas administrativos de la gestión pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo Y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, supervisar, las acciones de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística e informática.
2. Fiscalizar la Contabilidad y el registro de control de la ejecución presupuestal y liquidez de cada una de las partidas que conforman el Presupuesto, de acuerdo a los procedimientos gubernamentales y disposiciones legales.
3. Controlar los gastos de acuerdo a lo establecido en el presupuesto institucional; así como gestionar las transferencias presupuestales.
4. Conducir la formulación del Balance y Estados Financieros.
5. Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad; así como girar cheques verificando la documentación sustentatoria para estas emisiones.
6. Revisar, autorizar y tramitar la formulación de los contratos de trabajo por diversas modalidades, previo informe del área de personal.
7. Revisar, autorizar y tramitar el gasto de acuerdo a los servicios que presta a la comunidad.
8. Programar la fecha de pago de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
9. Controlar el gasto económico por el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico, vehículos y sistema de cómputo.
10. Participar en comisiones de trabajo relacionadas con el desarrollo de su función.
11. Informar al despacho de Alcaldía sobre las actividades relacionadas con su cargo.
12. Participar en comisiones especiales o permanentes en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
13. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
16. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
17. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría de Gerencia de Administración
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaría IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	024
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución y coordinación de actividades correspondientes al trámite documentario y archivo de los documentos de la gerencia de Administración
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, coordinar y supervisar las labores administrativas de la oficina.
2. Recepcionar, registrar y tramitar los documentos que ingresan a la Gerencia y sus respectivas dependencias.
3. Digitar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que se le encarga y darle el curso respectivo.
4. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, en caso de corresponder.
5. Coordinar reuniones y concertar citas.
6. Velar por el orden y presentación de los ambientes de la gerencia.
7. Brindar apoyo logístico a los servidores que integran la gerencia.
8. Mantener actualizado el directorio y ordenado la agenda del gerente.
9. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras que le delegue el Gerente de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
027	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad
028	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Adm. y Contable
029	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Encargado Administración Documentaria
030	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Responsable FPPE
031	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Cajero(a)
032	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente en Archivo

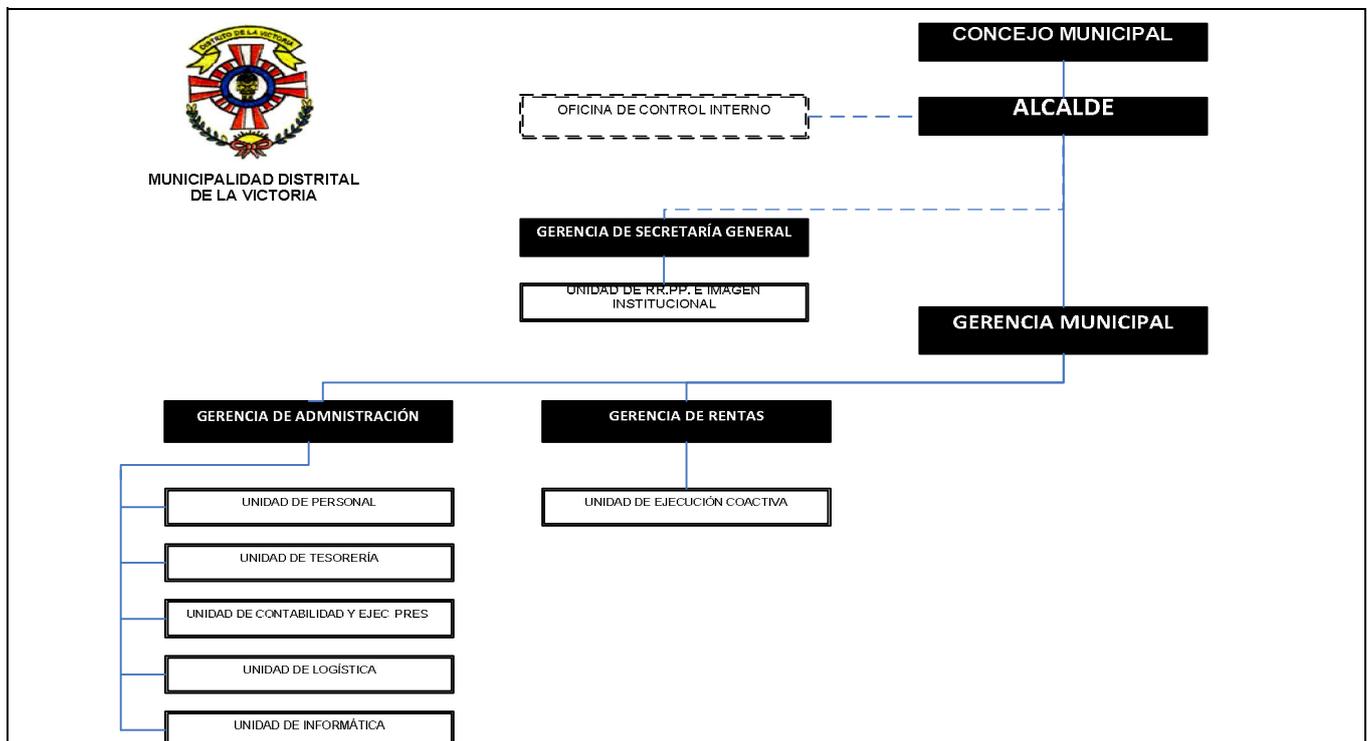
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Tesorería
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Tesorería
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	027
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del Sistema de Tesorería de la institución. Supervisa la ejecución de actividades correspondientes a registros contables de tesorería y del sistema computarizado de la municipalidad así como de acuerdo a las disposiciones dadas por el gobierno central respecto al SIAF-GI.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Dirigir, programar, organizar, coordinar, y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control, recaudación y evaluar los procesos técnicos del manejo de fondos y ejecución del pago de obligaciones a los proveedores por diferentes conceptos. (revisar la documentación sustentatoria de los compromisos de gastos, cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, requerimiento, etc. además aplicar las operaciones sujetas al sistema de detracción).
2. Formular, supervisar, asesorar, orientar y proponer en el sentido de preparar al personal encargado de los lineamientos de política y normatividad de acuerdo a las innovaciones dadas por el Gobierno Central, para el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería de la institución, así como el manejo del SIAF-GL. Comunicar al Gerente de Administración las operaciones del Sistema de Administración Financiera SIAF-GL.
3. Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Dirección Superior y entidades fiscalizadoras (MEF).
4. Encargado de realizar las gestiones ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público cuando al momento de girar en el SIAF-GL, se presenten inconvenientes con el calendario de pagos en los rubros 00, 07 y 18.
5. Coordina los requerimientos financieros de la Alta Dirección, en lo referente a flujo de fondos y otras herramientas gerenciales que le sean requeridas.
6. Supervisar la administración del fondo fijo para caja chica, fondos para pagos en efectivo, y los encargos entregados a personal de la institución. Elaborar diariamente los reportes de los saldos bancarios de las diversas cuentas corrientes de la institución.
7. Recaudar y controlar los ingresos de los fondos de la Municipalidad, de acuerdo a toda Fuentes de Financiamiento que determine las leyes y el Presupuesto Municipal, llevando el registro cronológico correspondiente, realizar el seguimiento de los depósitos diarios de los ingresos captados en Caja General que administren su respectiva cuenta corriente, debiendo comunicar los ingresos por toda fuente de financiamiento y efectuando su conciliación con el sistema SIAF-GL y remitirlas a la Gerencia de Administración y Presupuesto.
8. Realizar el pago de planillas de haberes del personal de la Municipalidad, las liquidaciones de Beneficios Sociales, Subsidios, Sentencias y otros del personal, además verificar la conformidad del listado de abonos a ser efectuado por pagos a SUNAT, a través de disckett, PDT.
9. Elaborar la información requerida por la normatividad vigente a ser presentada a entidades estatales correspondiente (MEF, SUNAT, SIAF, AFPS, CONTRALORÍA, GOB. REGIONAL, GOB.PROV. etc.) y efectuar los pagos por retenciones judiciales, aportes a instituciones previa verificación de los documentos sustentatorios.
10. Llevar el control, recepción, registro y custodia de los Títulos Valores: Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas, seguros y otros, verificando su vigencia, renovación, ejecución y posterior devolución de haber cumplido con su objetivo, velar por la adecuada custodia.
11. Verificar, Registrar en el SIAF-GL y llevar un control de las transferencias remitidas por el Gobierno Central (Fondo de Compensación Municipal, Vaso de Leche, Rentas de Aduanas,



- Canon Minero, Canon Forestal y otros) Formalizar traspasos a las cuentas Corrientes aperturadas en la Banca Privada, previa autorización del Gerente de Administración teniendo como criterio sus respectivos usos para las cuales fueron aperturadas, asumiendo la institución los gastos financieros que se generen por actividad o funcionamiento e inversión.
12. Control de la correcta emisión de los comprobantes de pago y los cheques, de acuerdo a la disponibilidad económica financiera, coordinando con Gerencia de presupuesto para el otorgamiento del calendario respectivo en atención a los requerimientos de la oficina de Tesorería.
 13. Verificar que los comprobantes de pago, estén codificados tanto contable como presupuestalmente, comprobar las Conciliaciones Bancarias de cada cuenta corriente que tiene la Municipalidad con la Banca Privada y Banco Nación, y supervisar, verificar la información contable de Fondos, antes de ser remitida a la Unidad de Contabilidad (Libro de Caja y Bancos), controlar los pagos que se realizan al Financiero, PREBANC, ADUANAS.
 14. Efectuar el seguimiento y verificación de implementación del archivo y recomendaciones emanadas por acciones de control a la Unidad.
 15. Elaborar informes técnicos normativos y de gestión del área de Tesorería, solicitados por la superioridad, además llevar el control de los fondos de garantías, informando referente a la situación de las cartas fianzas, y procesar las actas de devolución correspondiente, además se debe lucir los cheques en cartera y la anulación de cheques vencidos.
 16. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con el SIAF-GL en coordinación con las áreas de Logística, Contabilidad y Tesorería.
 17. Aprobar y firmar las órdenes de pago, cheques, manteniendo informado al Gerente de Administración.
 18. Efectuar el arqueo diario de caja chica y a caja general
 19. Efectuar la apertura de las cuentas en el sistema bancario, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para firma de cheques.
 20. Elaborar la documentación administrativa que se requiere, relacionada con las actividades a su cargo.
 21. Llevar actualizado el libro caja y bancos, en sistema computarizado, efectuando su respectiva conciliación.
 22. Efectuar la programación de caja de acuerdo a los ingresos y compromisos de gastos.
 23. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
 24. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
 25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



26. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
27. Otras que le delegue el Gerente de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo y Contable
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	028
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar Actividades correspondientes a registros contables de las acciones de tesorería en el sistema computarizado de la municipalidad así como también de acuerdo a las disposiciones dadas por el gobierno central de que se debe trabajar con el SIAF.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Tesorería	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar actualizado el libro auxiliar bancos, en el sistema computarizado, efectuando su respectiva conciliación en el modulo SIAF-GL.
2. Verificación de los resúmenes de los ingresos, conciliando con el modulo SIAF-GL.
3. Trabajar de acuerdo al sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL disposiciones legales y vigentes.
4. Controlar los desembolsos efectuados por el Gobierno Provincial de Chiclayo, FONCODES y otros.
5. Conciliar contablemente la información de los fondos con integración contable,
6. Elaborar mensualmente las notas de contabilidad de la información de fondos, conciliando con el modulo SIAF-GL.
7. Elaborar resúmenes para el pago de planillas remuneraciones, retenciones, coordinando con la Unidad de Personal.
8. Elaborar el resumen de los ingresos mensual, ingresos propios, transferencias, encargos, y otros.
9. Llevar el registro de ingresos por fuentes de financiamiento y cuentas corrientes.
10. Controlar en forma computarizada, los registros de anticipos otorgados.
11. Registrar diariamente los ingresos al modulo Administrativo SIAF-GL.
12. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución tanto en el módulo SIAF-GL y entre al Excel de los En los extractos bancarios según corresponda.
13. Recabar en los bancos la documentación necesaria para el control de los estados de cuenta, de los depósitos que la entidad mantiene en el sistema bancario.
14. Elaborar y mantener al día los registros auxiliares respectivos bancos.
15. Llevar actualizado el libro caja y bancos o en sistema computarizado, efectuando su respectiva conciliación.
16. Realizar las certificaciones presupuestales que le correspondan, por lo que deberán realizar dichas coordinaciones con la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
17. Archivar las certificaciones presupuestales.
18. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
19. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



20. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
21. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
22. Otras funciones que le delegue el Jefe de Tesorería.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Encargado de Administración Documentaria
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	029
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Supervisa, ejecuta, las actividades referidas a la programación e información financiera de la Institución.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Tesorería	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar la documentación recibida por diversas áreas.
2. Redactar documentación remitida por tesorería.
3. Digitar los comprobantes de pago.
4. Girar Cheques y registrar los mismos en los respectivos talonarios.
5. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre los cheques en cartera próximos a vencer.
6. Reportar mensualmente la relación de cheques y/o comprobantes anulados, así como los expedientes SIAF.
7. Registrar comprobantes de pago y de cheques emitidos de las diferentes cuentas corrientes que mantiene la municipalidad (en libros auxiliares).
8. Registra en libros auxiliares retenciones de impuesto a la renta 4° categoría.
9. Controlar en forma computarizada, los registros de los préstamos otorgados.
10. Apoyo en labores secretariales de tesorería
11. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar, distribuir la documentación que ingresa y emite la Unidad de Tesorería.
12. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe de Unidad.
13. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Unidad.
14. Distribuir entre el personal de la Unidad, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de Unidad.
15. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
16. Trabajar de acuerdo al sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL y disposiciones legales y vigentes.
17. Realizar las certificaciones presupuestales que le correspondan, por lo que deberán realizar dichas coordinaciones con la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
18. Archivar las certificaciones presupuestales.
19. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
20. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional



22. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
23. Otras funciones que le delegue el Jefe de Tesorería.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	030
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Brinda apoyo técnico al desarrollo de las actividades referente al sistema de Tesorería. Ejecutar actividades correspondientes a Caja Chica, el cual consiste en utilizar el FPPE para atender el pago de gastos menudos y urgentes.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Tesorería	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el fondo para pagos en efectivo (fondo fijo para caja chica.), conforme a la normatividad vigente y preparar la rendición para su reposición correspondiente y oportuna.
2. Efectuar el pago por concepto del Fondo fijo para caja chica, verificando su aprobación de las instancias correspondientes.
3. Solicitar el otorgamiento del respectivo calendario para la habilitación de caja chica.
4. Apoyo en atención al público para el pago de facturas y entrega de cheques.
5. Hacer rendiciones de gastos debidamente codificados tanto de obras como de funcionamiento para la reposición del mismo.
6. Archivar todas la rendiciones que se realizan por caja chica en forma ordenada
7. Llevar el control del gasto por actividades (funcionamiento) y control de gastos por obras (inversiones).
8. Llevar el archivo de toda la documentación sustentatoria de las rendiciones de caja chica adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Realizar las certificaciones presupuestales que le correspondan, por lo que deberán realizar dichas coordinaciones con la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
11. Archivar las certificaciones presupuestales.
12. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
15. Otras funciones que le delegue el Jefe de Tesorería.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Cajero
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	031
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la función de Caja.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Tesorería	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
2. Recibir y atender al público o proveedores.
3. Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios de la oficina, previa autorización.
4. Mantener los expedientes administrativos foliados, así como los comprobantes de pago, y otros documentos para archivo, de tal manera que sea factible el uso oportuno.
5. Apoyar en el registro de libros auxiliares las retenciones de impuesto a la renta 4ª categoría.
6. Apoyo en labores secretariales de tesorería.
7. Apoyar en la generación de reportes del PDT, COA, AFP y sentencias judiciales.
8. Mantener el archivo de la Unidad en orden, foliado, y completo.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Jefe de Tesorería.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente en archivo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	32
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE TESORERÍA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del Sistema de Tesorería de la institución. Supervisa la ejecución de actividades correspondientes a registros contables de tesorería y del sistema computarizado de la municipalidad.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Tesorería	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
044	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad
045	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	Encargado de Planillas
046	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistenta Social
047	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo

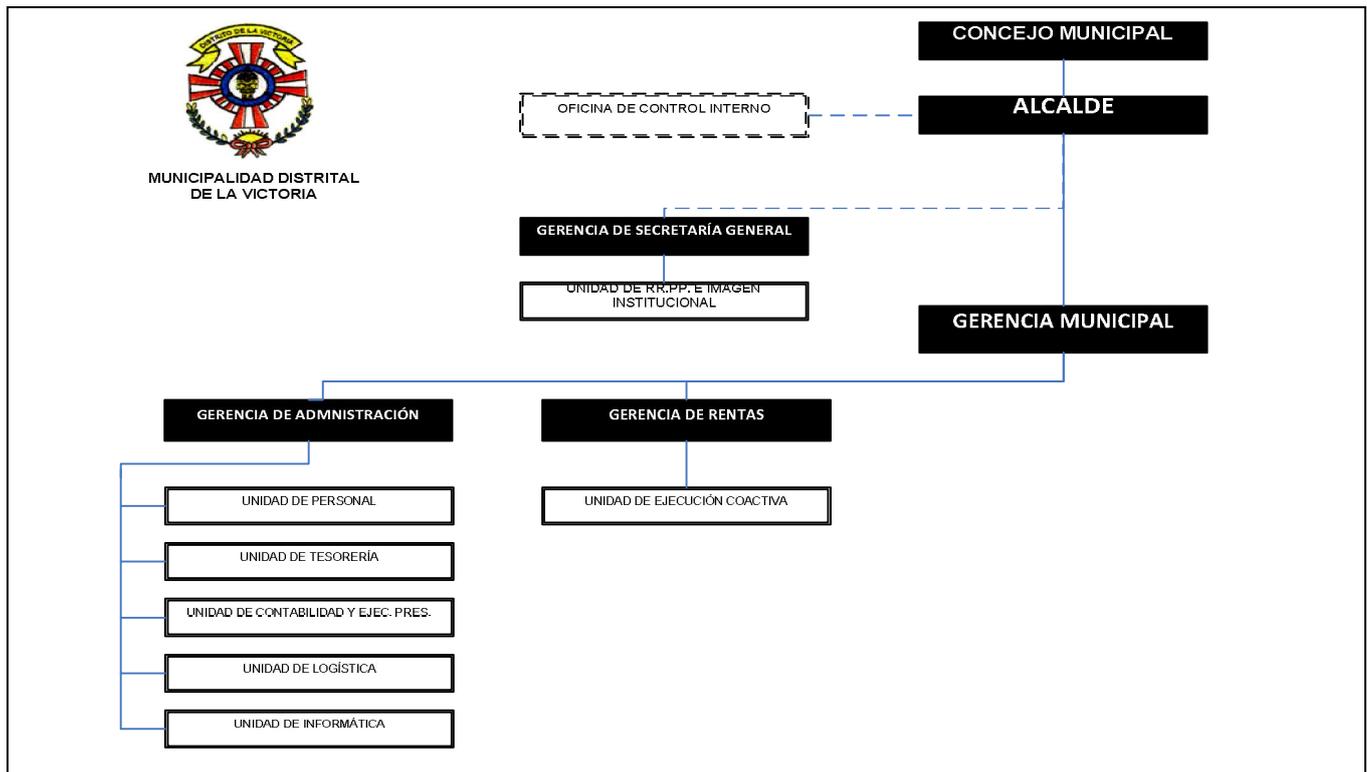
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Personal
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Personal
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	044
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de personal; así como lo dispuesto en el Sistema de Personal de las Entidades Públicas.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras y/o humanidades.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema de gestión de recursos humanos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, calificación, promoción, ascenso y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Organizar y planificar la actualización de la información de los Legajos y escalafón del personal de la municipalidad en todos sus niveles.
3. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleven a un mejor y cabal desempeño en sus funciones.
4. Trabajar de acuerdo a las innovaciones dadas por el gobierno central en el sentido de preparar al personal a su cargo en el manejo del SIAF-GL.
5. Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como de establecer el Rol de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
6. Ejecutar las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios de personal.
7. Formular la documentación técnica sustentatoria para las acciones de nombramiento, contratación, ascensos, promociones, licencias para ser puestas a consideración de la gerencia Municipal
8. Elaborar el presupuesto Analítico de personal (PAP) y mantener actualizado el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)
9. Dirigir y delegar las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva en salud, recreación e integración.
10. Disponer la elaboración de las planillas y planillas electrónicas de los servidores, así como la declaración jurada de servidores, SUNAT, AFP.
11. Asesorar a los diferentes órganos de la municipalidad en materia de personal.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Conciliar mensualmente con la oficina de Contabilidad los saldos de las Cuentas Remuneraciones y Provisiones para Beneficios Sociales.
14. Elaborar en el mes de Mayo de cada año el Plan de Desarrollo de Capacidades Local, de acuerdo al D. Leg. N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. N°1025-Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
15. Visar las resoluciones de Gerencia Municipal referentes a temas de personal administrativo y obrero de la Municipalidad Distrital de La Victoria.



16. Participar como miembro de la Comisión Paritaria y de la Comisión de Procesos Administrativos.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
20. Otras le asigne el Gerente Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Encargado de Planillas
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	045
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T5-05-707-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Asistir a la Unidad de Personal en lo referente a la planeación, organización y supervisión del cumplimiento de las normas y políticas de personal en lo relacionado a remuneraciones y planillas.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Personal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras	Normatividad municipal y normatividad del Sistema de gestión de recursos humanos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF, PDT y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar la planilla de empleados y obreros de la Municipalidad en los sistemas SIAF-GL y otros con los que se trabaja en la institución.
2. Preparar las boletas de pago, atender los reclamos que efectúen los trabajadores en este aspecto.
3. Registrar los documentos de préstamos administrativos y otros autorizados que sean informados oportunamente.
4. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales, vacaciones pendientes y vacaciones truncas y procesarlas en el SIAF-GL y otros con los que se trabaja en la institución.
5. Tramitar los pagos por concepto de Seguro Social y AFPs y procesarlas en el SIAF-GL y otros con los que se trabaja en la institución.
6. Emitir opinión técnica respecto a casos relacionados a remuneraciones, beneficios y otros.
7. Realizar el registro en la Planilla Electrónica y AFPNET
8. Ingresar al SIAF-GL las operaciones por subsidios por enfermedad, maternidad, etc.
9. Preparar información para pagos de la SUNAT, ESSALUD y AFPs, el mismo que es grabado en disquete por el personal de tesorería para su remisión.
10. Procesar la información de la unidad en el SIAF-GL.
11. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
12. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Personal.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Social
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	046
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar las actividades relacionadas al sistema documentario y archivo de la Unidad, así como ejecutar actividades relacionadas al área social que programe la unidad de Personal
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Personal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras y/o humanidades.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema de gestión de recursos humanos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a personas, trabajadores y funcionarios que soliciten información u orientación.
2. Recepcionar y dar el trámite correspondiente a la documentación que provee el Jefe de personal y/o Gerencias.
3. Desarrollar acciones correspondientes a bienestar social: Visitas a hospitales y domiciliarias verificando el estado de salud de los trabajadores, gestiones ante ESSALUD. (Inscripciones de Derechohabientes, Lactancias, Subsidios por Enfermedad, Sepelio) ONP, y otros.
4. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva en salud, recreación e integración.
5. Proponer y gestionar acciones de salud de los trabajadores.
6. Supervisar y controlar la asistencia y permanencia del personal según el Sistema del Control de Asistencia de Personal
7. Elaborar estadísticas de asistencia, faltas, vacaciones, permisos y licencias del personal.
8. Verificar y controlar la autenticidad de los Certificados de Incapacidad Temporal.
9. Llevar y mantener actualizado el record del control de asistencia del Personal
10. Velar por el mejor clima laboral de los trabajadores.
11. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
12. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Personal.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	047
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE PERSONAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta las actividades relacionadas al sistema documentario: organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Unidad de Personal
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Personal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras	Normatividad municipal y sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que llega a la Unidad.
2. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación que fluye en la unidad.
3. Redactar y distribuir la documentación generada en la unidad.
4. Llevar registro de las personas que realizan prácticas en la municipalidad.
5. Proyectar las resoluciones referentes al personal correspondientes a su rol de vacaciones, rotaciones, licencias personales, entre otros.
6. Velar por mantener el stock del material de oficina.
7. Atender a los trabajadores, usuarios, comisionistas o delegaciones en asuntos relacionados con la Unidad.
8. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la municipalidad en todos los niveles.
9. Apoya en el procesamiento de información en el SIAF-GL.
10. Organizar y llevar el control de los contratos de trabajo.
11. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
12. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
032	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad
033	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Integración Contable
034	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Ejecución Presupuestal
035	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Adm. y Contable
036	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Adm. y Contable

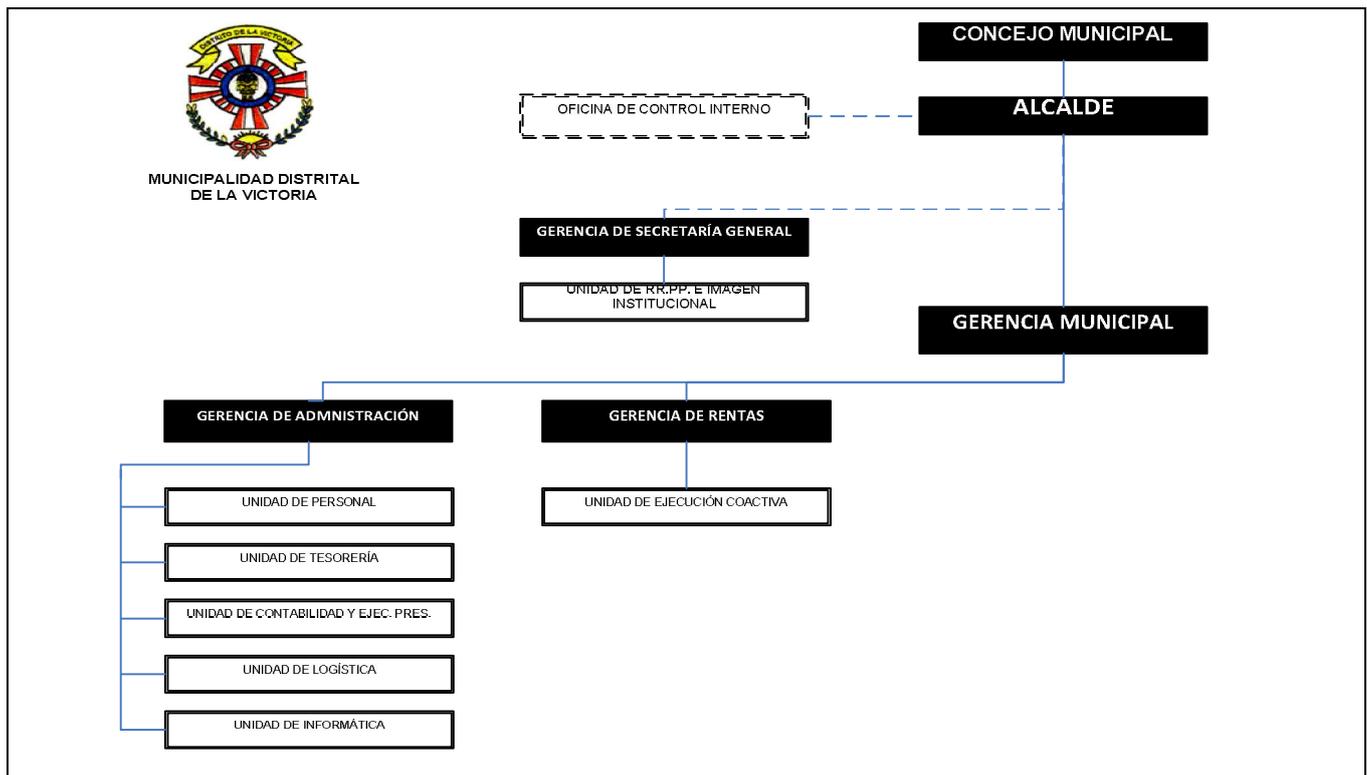
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Contabilidad
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Contabilidad
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	32
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones de Contabilidad y de Ejecución Presupuestal. Supervisa las actividades correspondientes a los registros contables del sistema computarizado de la municipalidad así como también de acuerdo a las disposiciones dadas por el gobierno central de que se debe trabajar con el SIAF-GI.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias contables	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de contabilidad.
2. Supervisa el registro de las operaciones contables y la ejecución presupuestal.
3. Efectúa el proceso de la información contable de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad.
4. Supervisar el registro de las operaciones contables, y el registro de la ejecución presupuestal.
5. Preparar los ajustes contables, analizar las cuentas y establecer saldos.
6. Responsable de la debida utilización de los Programas (SIAF-GL) en cuanto a la veracidad de la Información contable.
7. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad.
8. Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas del presupuesto.
9. Llevar el control de gastos de acuerdo al Presupuesto Municipal.
10. Gestionar y coordinar las transferencias presupuestales.
11. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios con sus respectivas notas que serán presentadas a los órganos públicos en los plazos señalados por Ley o disposiciones específicas.
12. Realizar arqueos de caja de manera inopinada, a los responsables del manejo de caja chica, caja general y tesorería.
13. Presentar los Estados Financieros y Presupuestarios y notas ante la Contaduría Pública de la Nación.
14. Coordinar con las distintas oficinas de la entidad para la presentación razonable de los Estados Financieros.
15. Revisa el análisis de cuenta antes de ser presentada a la Contaduría Pública de la Nación.
16. Realizar procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF-GL.
17. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.



20. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
21. Otras que le delegue el Gerente de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Integración Contable
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	33
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar las actividades de registros de operaciones complementarias
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico, estudios universitarios y/o estudios superiores	Ciencias administrativas y/o contables	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registra y controla los ingresos diarios por fuente de financiamiento.
2. Verifica y analiza las operaciones contables emitidas por la Unidad de Tesorería y Abastecimiento.
3. Contabiliza patrimonialmente las Planillas de Empleados y Obreros de acuerdo a las planillas emitidas por la Unidad de Personal.
4. Concilia la información contable y presupuestal con la presupuestaria.
5. Revisar, codificar, analizar y registrar los asientos complementarios de los gastos e ingresos; así como también verifica los ajustes y regularizaciones complementarias emitiendo sus respectivas notas de contabilidad.
6. Efectuar el procesamiento automático de datos por medio de los sistemas proporcionados por la Contaduría Pública de la Nación y MEF (SIAF-GL) relacionado a la contabilización financiera.
7. Formula los Balances de Comprobación mensualmente y verifica los análisis de las cuentas del Balance.
8. Apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.
9. Mantener actualizado la documentación contable y la teneduría de libros.
10. Formula el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
11. Realizar procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF-GL.
12. Elabora las notas de contabilidad de los ingresos y gastos, así como las notas presupuestarias.
13. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
14. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
16. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
17. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
18. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de



Control.

19. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
20. Otras funciones que le delegue el Jefe de Contabilidad.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Ejecución Presupuestal
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	34
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar el registro contable por asignaciones específicas, fuentes de financiamiento, actividades y proyectos
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico, estudios universitarios y/o estudios superiores	Ciencias administrativas y/o contables	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar los compromisos presupuestales por fuente de financiamiento, actividades o proyectos, en el sistema computarizado.
2. Efectuar los registros de ejecución presupuestal por actividades y proyectos, en forma computarizada.
3. Efectuar la clasificación de los gastos por cada obra y fuente de financiamiento
4. Elabora las notas presupuestales de contabilidad por los ingresos, egresos y ejecución (Mensualmente).
5. Afectar presupuestalmente los egresos
6. Elaborar cuadros de compromisos y egresos en forma trimestral.
7. Elaborar los resúmenes mensuales de los gastos por actividad y fuente de financiamiento.
8. Efectuar el procesamiento automático de datos por medio de los sistemas proporcionados por la Contaduría Pública de la Nación y MEF (SIAF-GL) relacionado a presupuesto.
9. Elaborar cuadros de ejecución mensual y trimestral de ingresos.
10. Participa en el cierre del ejercicio financiero y presupuestal.
11. Formula el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
12. Realizar procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF-GL.
13. proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
16. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
17. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
18. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
19. Otras funciones que le delegue el Jefe de Contabilidad.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Adm. y Contable
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	35
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta acciones de teneduría de los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico, estudios universitarios y/o estudios superiores	Ciencias administrativas y/o contables	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Adm. y Contable
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	36
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta acciones de registros auxiliares de contabilidad para análisis de cuenta
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico, estudios universitarios y/o estudios superiores	Ciencias administrativas y/o contables	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Encargado de Mantener la documentación contable debidamente ordenada clasificándola de acuerdo al tipo de documentación.
2. Apoya en el procesamiento automático de datos por medio de los sistemas informáticos proporcionados por la Contaduría Pública de la Nación y MEF (SIAF-GL).
3. Llevar el registro de los auxiliares estándares.
4. Mantener actualizado los libros principales y auxiliares.
5. Apoya en la formulación del análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
6. Participa en el cierre del ejercicio financiero y presupuestal.
7. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
11. Otras funciones que le delegue el Jefe de Contabilidad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registra los documentos recibidos y remitidos.
2. Archiva los documentos contables y administrativos.
3. Organiza, clasifica y archiva la documentación que fluye en el área.
4. Redacta los informes relacionados con la unidad.
5. Apoyo en el proceso de la Integración contable
6. Registra la cancelación de órdenes de compra y de servicio en los respectivos registros.
7. Formula el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Jefe de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
025	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad
026	Operador PAD III	T4-05-595-3	Operador PAD

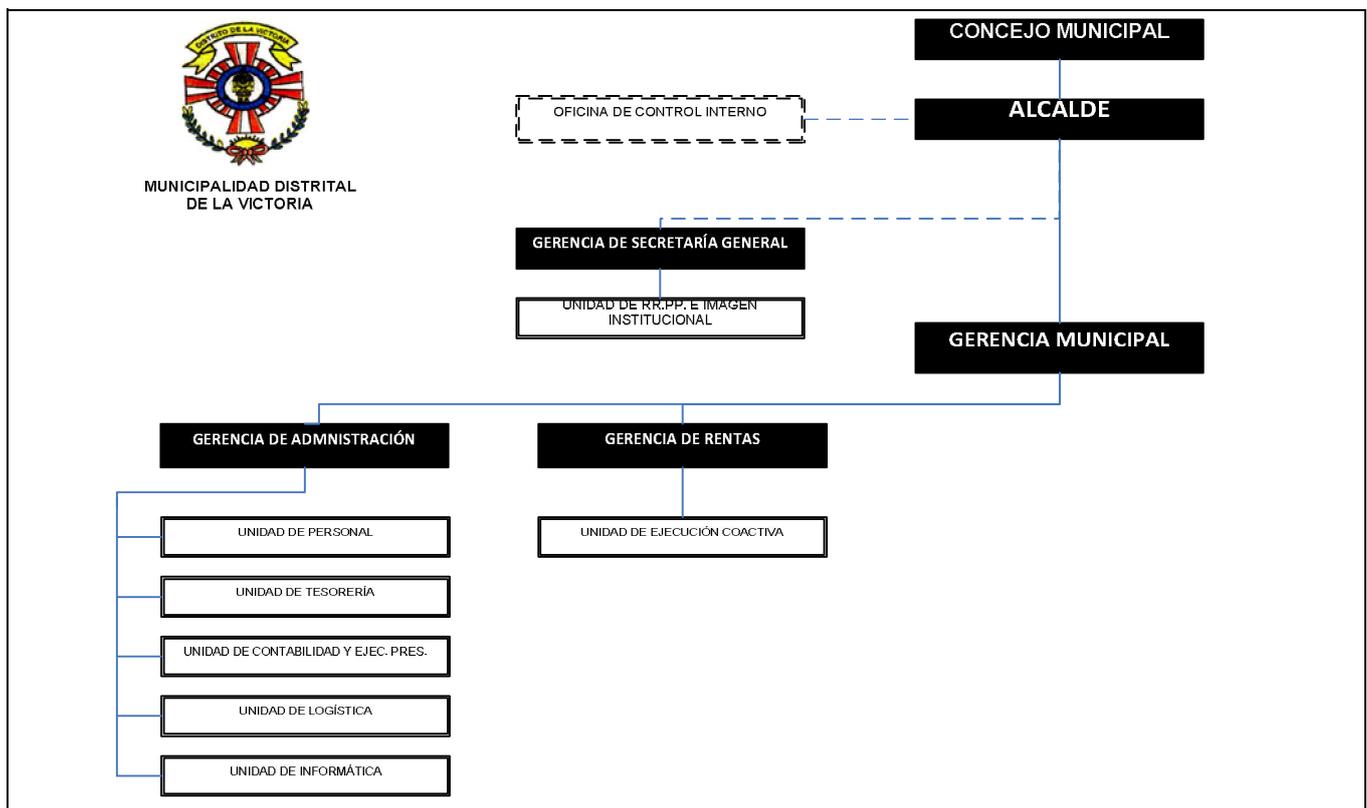
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Informática
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDA DE INFORMÁTICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Informática
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	25
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDA DE INFORMÁTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Es el encargado de programar, organizar y desarrollar los sistemas informáticos de la municipalidad y de prestar el servicio informático a la organización; con la finalidad de sistematizar los procesos administrativos de la institución
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios y/o técnico titulado	Computación e informática, Ingeniería de Sistemas.	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Responsable de mantener actualizado el portal institucional.
2. Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad de la Victoria.
3. Prestar servicio de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
4. Producir la información automatizada que la municipalidad de la Victoria requiera, en especial la alta Gerencia.
5. Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y el plan operativo informático concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
6. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e Intranet de la Municipalidad.
8. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
9. Administrar el inventario del equipo informático y licencia del software.
10. Promover, dirigir coordinar e implementar el uso del software libre en la municipalidad de la Victoria, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
11. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
12. Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad de La Victoria y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
13. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
14. Programar y dar mantenimiento a los equipos de computo de la Municipalidad.
15. Elaborar el Plan de Contingencias Informático.
16. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
17. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



18. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
19. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
20. Otras que le delegue el Gerente de Administración o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Operador PAD
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Operador PAD III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	26
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-595-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDA DE INFORMÁTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Coordinar las acciones de programación de los diferentes sistemas administrativos relacionadas con el procesamiento automático de datos
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Informática	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Computación e informática	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
2. Apoyar en la elaboración de los sistemas informáticos que permitan el funcionamiento de las áreas de rentas personal, tesorería, contabilidad, planificación y otras que se le asigne.
3. Apoyar en el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
4. Apoyar en la elaboración del manual del usuario el cual contendrá todos los procedimientos para poder trabajar con los sistemas
5. Apoyar en la corrección de imperfecciones en los datos a procesar.
6. Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
7. Comunicar previamente a su jefe inmediato para su reparación de algún equipo de computo.
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
037	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de Unidad
038	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Asistente de Almacén
039	Técnico Administrativo II	T4-05-675-4	Control Patrimonial
040	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Administración Documentaria
041	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Responsable de Almacén
042	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Adm. y Contable
043	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente Administrativo

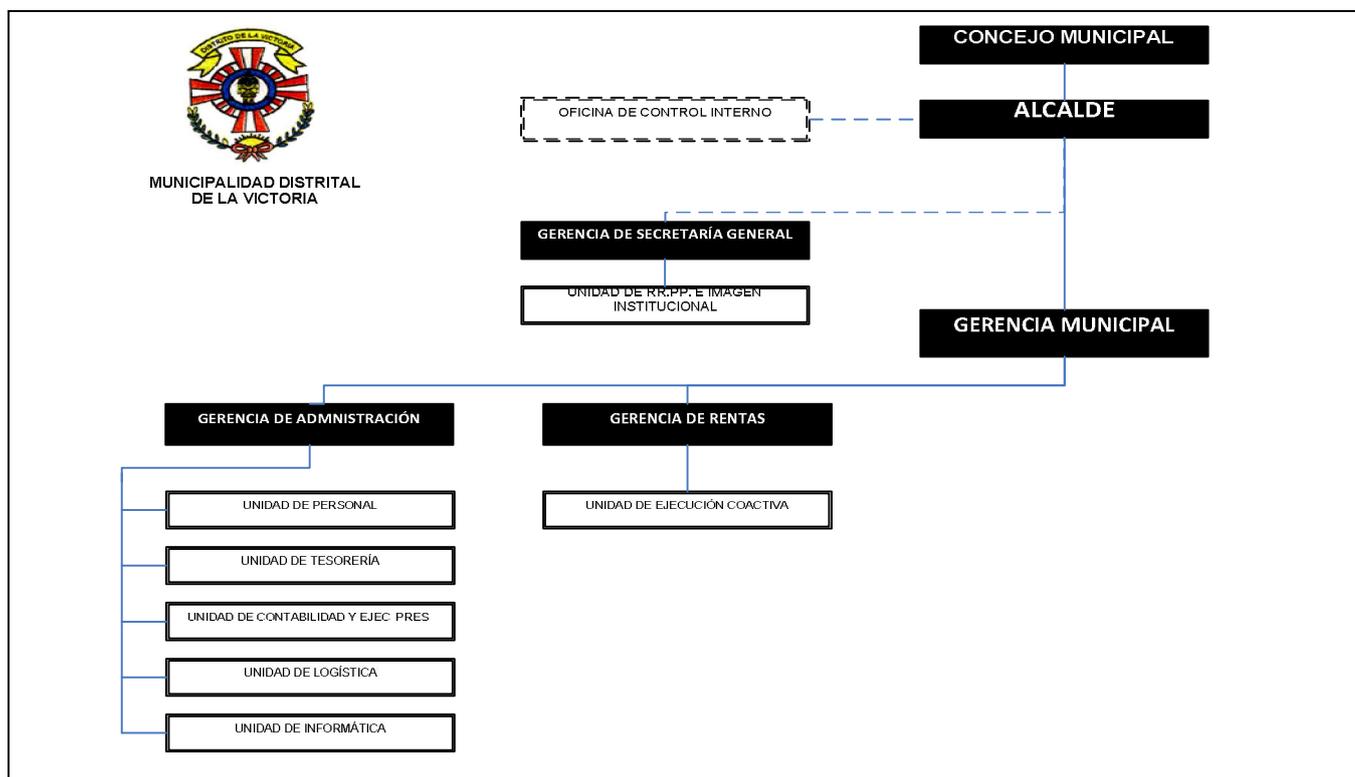
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de Logística
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Logística
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	37
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al sistema de abastecimiento y control patrimonial
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Único responsable de efectuar las contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras de acuerdo al plan anual de contrataciones y a requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento, así como a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Programa, dirige, ejecuta y controla el abastecimiento de bienes y servicios en concordancia con las normas y procedimientos del sistema Nacional de Abastecimiento y control patrimonial.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios de conformidad con el plan anual de adquisiciones.
4. Participa en la formulación del presupuesto municipal, y formula el calendario de adquisiciones.
5. Dispone la elaboración de las órdenes de compra, ordenes de servicio, Notas de entrada al almacén.
6. Mensualmente suministra a la unidad de Contabilidad, las Pólizas de entrada y salidas de bienes y sus respectivas Notas de Contabilidad.
7. Dispone el proceso de cotizaciones de bienes y servicios, firmando el cuadro comparativo elaborado por el cotizador.
8. Realiza 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 realizarlo.
9. Realiza el inventario físico de almacén de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente realizarlo.
10. Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes las unidades móviles de la municipalidad.
11. Coordinar y hacer seguimiento de la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
12. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en tarjetas individuales de control.
13. Elaborar la información contable de almacén de los ingresos y salidas de bienes.
14. Elaboración de resumen ejecutivo
15. Procede para las licitaciones y concursos de acuerdo a las Bases del SEACE.
16. Dirige y controla que el proceso de planeamiento, control de inventarios, valorizaciones y bajas, se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley.
17. Supervisar y evaluar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución conforme a las normas vigentes.
18. Adjudicar la buena pro en menor cuantía, aprobando y suscribiendo lo correspondiente a las



adquisiciones de bienes y de servicios.

19. Realizar las coordinaciones para la entrega oportuna de los materiales en obra.
20. Adquirir los bienes o servicios que le sean solicitados teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios de las áreas de la entidad.
21. Supervisa la elaboración y actualización del Inventario de Existencia y Activo Fijo.
22. Dirigir y coordinar la contratación de personal por Contratos Administrativos de Servicios para las diferentes áreas.
23. Elaborar el listado de los Gastos por actividades y proyectos – obras, mensualmente y trimestralmente.
24. Participar en Comisiones especializadas de concursos y licitaciones de adquisiciones: Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público.
25. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
26. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
28. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional
29. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable de Almacén
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	38
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución y coordinación de actividades referentes a técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes en el almacén, así mismo apoya en el proceso de cotización y adquisición de bienes.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Logística	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas operativos de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el inventario de bienes de almacén de la Municipalidad, manteniéndolo actualizado.
2. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la municipalidad.
3. Proteger y controlar las existencias en custodia.
4. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
5. Coordina la oportuna reposición del Stock.
6. Supervisa y controla periódicamente la aplicación de criterios técnicos para la identificación y ubicación de los recursos de almacén.
7. Efectuar el cuidado y mantenimiento de bienes recibidos por otras instituciones en cesión de uso.
8. Ejecutar las acciones de almacén, llevando el registro correspondiente.
9. Mantener el registro de PÉCOSAS debidamente ordenadas.
10. Verificar mensualmente las Pólizas de Entrada y Pólizas de salida.
11. Verificar que el Stock que figura en el sistema de abastecimiento concuerde con la existencia física del almacén.
12. Abastecer de combustible a las unidades móviles (Vehículos y maquinaria pesada); de acuerdo al requerimiento solicitado y autorizado por el jefe de logística y gerente de administración.
13. Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
14. Encargado del traslado de los bienes comprados al almacén, previa autorización y de acuerdo a la Orden de Compra.
15. Recepción de los materiales que ingresan al almacén realizando la respectiva confrontaciones con la Orden de Compra, verificando cantidad, calidad, peso medida y el estado en que llegan los materiales.
16. Realiza la manipulación, transporte y ubicación de los materiales dentro de la zona de almacenaje.
17. Efectúa mediante un proceso técnico las acciones de almacenamiento y conservación de los recursos materiales ingresados al almacén, clasificándolo de acuerdo a la naturaleza del bien.
18. Realiza previa autorización de su jefe inmediato la verificación de la recepción de los agregados en las obras y de otros bienes.
19. Realiza el despacho o entrega de los materiales solicitados por las diferentes Gerencias y Unidades; previa firma y verificación y firma de la documento de salida por parte del responsable del almacén, usuario y solicitante.
20. Controlar en unidades físicas el movimiento y salida de cada bien almacenado mediante la



apertura de tarjetas de control visible, comparándolo mensualmente con el movimiento del KARDEX que maneja el Sistema Informático de Abastecimiento.

21. Apoya previamente en la verificación del contenido de la información contable de almacén, a través de las pólizas de ingreso y salida de bienes.
22. Apoya en la elaboración del Inventario de Existencia de Almacén y de Patrimonio.
23. Coordina con el responsable de la unidad de Logística, la adquisición de materiales y enseres.
24. Apoyo en el proceso de cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios.
25. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
26. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
27. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
28. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Control Patrimonial
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	39
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Comprende las acciones técnicas de Planeamiento, Dirección, Ejecución, Coordinación, Supervisión y Control, relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales asignados en uso, así mismo apoya en el proceso de cotización y adquisición de bienes.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Logística	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas operativos de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y mantener actualizado los Padrones Generales de los Bienes Patrimoniales, clasificándolos de acuerdo a su naturaleza, en bienes de activo fijo o bienes no depreciables.
2. Aperturar a cada uno de los bienes patrimoniales inscritos en el “Registro de Control Patrimonial”, su respectiva Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
3. Codificación de los Bienes Patrimoniales de acuerdo al “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
4. Elaborar los correspondientes Estados Mensuales de Bienes de Activo Fijo y no depreciables, sustentados con los respectivos documentos, previa clasificación y ordenamiento de los documentos fuentes sustentatorios.
5. Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario físico de los Bienes de Activos Fijos y Bienes no Depreciables, previa conciliación con la unidad de Contabilidad.
6. Valorizar, mediante tasación técnica, efectuada por el personal especializado, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria o probatoria de su valor. Así como de aquellas que van a ser dados de baja y subastados, transferido a empresas públicas, etc.
7. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos así como determinar el importe de la depreciación anual de acuerdo a su clase, fecha y valor de adquisición, registrando los importes correspondientes en la columna respectiva del reverso de cada Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
8. Elaborar, conforme a las normas establecidas, en el respectivo proyecto de Reglamento Institucional de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, previendo en sus articulados todos los casos que sobre la Administración de bienes patrimoniales pudieran presentarse.
9. Elabora previa verificación física, los respectivos Cargos Personales por Asignaciones de Bienes en Uso, así como también los Inventarios Ambientales, información que servirá para sustentar la información contable, permitiendo el respaldo y veracidad de los Estados Financieros de la Municipalidad.
10. Participa en actos administrativos relacionados con la Entrega Recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la entidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo los documentos a que hubiera lugar.
11. Gestionar, tramitar y coordinar con las áreas correspondientes, el saneamiento legal técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
12. Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local institucional, de los bienes patrimoniales de la entidad, firmando para efecto la correspondiente “Papeleta de



Autorización” para el desplazamiento interno / externo y/o entrada / salida de bienes patrimoniales.

13. Mantiene actualizado el registro de los activos fijos tales como terrenos, unidades de transporte, maquinaria pesada y otros, cada uno con sus respectivos documentos sustentatorios que demuestren la propiedad municipal.
14. Coordina con el responsable de la Unidad de logística, la adquisición de materiales y enseres.
15. Efectúa las cotizaciones ante empresas e instituciones para la adquisición de bienes y servicios (SOAT de vehículos, tarjetas de propiedad).
16. Control del vencimiento del SOAT, tarjetas de propiedad.
17. Apoyar en la elaboración de órdenes de servicios y compra y su procesamiento en el SIAF-GL autorizado por el responsable de la Unidad.
18. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
19. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
20. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
21. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Administración Documentaria
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	40
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Coordina y ejecuta actividades Técnicas administrativas y documentarias de la unidad.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Logística	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Ciencias administrativas y/o Secretariado Ejecutivo	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que llega a la Unidad de logística, de las diferentes áreas de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación que fluye en la unidad.
3. Redactar y distribuir la documentación generada en la unidad.
4. Velar por mantener el Stock del material de oficina.
5. Atender cortésmente a los trabajadores, usuarios, proveedores, comisionistas o delegaciones en asuntos relacionados con la Unidad.
6. Elabora las órdenes de compra y de servicio autorizadas por el jefe de la unidad.
7. Encargada de procesar la información de las compras y servicios en el sistema de logística, así como en el SIAF-GL.
8. Mantener actualizado el registro de órdenes de Compra y órdenes de servicio.
9. Apoya en la toma del Inventario General.
10. Apoyo en el registro y recepción de la documentación de los proveedores para los diferentes procesos de selección.
11. Elabora y mantiene actualizado el registro de proveedores en el sistema de abastecimiento
12. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
14. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	41
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecuta actividades especializadas de abastecimiento, relacionadas al proceso técnico de almacenamiento, concernientes a las fases de Recepción, Verificación, Distribución y conservación de los recursos materiales de la Municipalidad
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Logística	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas operativos de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y coordinar con el área usuaria la atención y especificaciones de los requerimientos solicitados.
2. Coordinar con el responsable de la Unidad de logística, la adquisición de materiales y enseres.
3. Realizar las cotizaciones oportunamente.
4. Apoyar en el inventario de existencias.
5. Apoyar en la recepción y distribución de documentos, cuando el Jefe de Unidad así lo requiera.
6. Coordinar para la adecuada atención de los proveedores y personal que presta servicios a la entidad.
7. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
9. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo y Contable
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	42
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar Actividades correspondientes a registros contables de las acciones de logística en el sistema computarizado de la municipalidad así como también de acuerdo a las disposiciones dadas por el gobierno central de que se debe trabajar con el SIAF, así mismo apoyar en el proceso de cotización y adquisición de bienes.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Logística	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas operativos de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organiza, dirige y controla las actividades de los diferentes procedimientos administrativos que conduzcan al proceso de elaboración de la información contable.
2. Encargado de verificar que la unidad de logística utilice correctamente el presupuesto Inicial de Apertura (PIA), con relación a la utilización de las actividades para el caso de los gastos de funcionamiento y con relación a los proyectos – obras para los Gastos de Inversión, al momento de la elaboración de las Ordenes de Compra y de Servicio.
3. Verifica que el sistema Informático de Abastecimiento, cumpla con los requerimientos necesarios para el procesamiento de la información:
 - a. Pólizas de entradas de bienes.
 - b. Pólizas de Salida de Bienes.
 - c. Notas de Contabilidad.
 - d. Balance de Existencia (Información Contable)
 - e. Inventario de existencias de Almacén (Bienes) Físico y Valorado.
 - f. Otros
4. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
5. Participa en la formulación de acciones de política en materia logística.
6. Llevar el registro del control de combustible por Vehículo, por fuente de financiamiento (Funcionamiento y Inversión), informando mensualmente dichos comportamientos.
7. Participa y apoya en la elaboración del inventario general de la Municipalidad.
8. Trabajar de acuerdo al sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
9. Encargado de verificar y de realizar el cruce de información contable de abastecimiento con el encargado de almacén, previo a su envío a la Unidad de Contabilidad para su integración.
10. Encargado de verificar que el importe de la Nota de Contabilidad, por la salida de bienes concuerden con las Pólizas de Salida de Bienes.
11. Responsable de realizar la conciliación del Balance de Existencias con el Inventario de Existencias.
12. Apoyar en la elaboración del inventario de Existencias de Almacén y de Patrimonio.
13. Apoyar en la verificación y control de la elaboración de PECOSAS del material pactado contra entrega.
14. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y



eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.

15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	43
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE LOGÍSTICA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	0
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Administración y Jefe de la Unidad de Logística	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas operativos de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cotizar los bienes y servicios (alquiler de maquinaria) para las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por encargo.
2. Apoyar al responsable de almacén en el control y distribución de los bienes destinados a obras.
3. Implementar un control o kardex por obra para la verificación y correcta atención de los requerimientos de bienes y servicios de obras.
4. Coordinar con los proveedores la oportuna atención de los bienes en obra.
5. Realizar el seguimiento y control de los informes de conformidad de los materiales abastecidos en obra.
6. Apoyar en la elaboración del inventario de Existencias de Almacén y de Patrimonio.
7. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios.
8. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Logística



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

V. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RENTAS

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
048	Gerente	S/C	Gerente de Rentas
049	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Apoyo Administrativo y Documentario
050	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Responsable del área
051	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Asistente Administrativo
052	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo
053	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	Responsable
054	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Notificador
055	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Notificador
056	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo
057	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente Administrativo-recaudadores
058	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente Administrativo
059	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Responsable
060	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo
061	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Fiscalizador
062	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Fiscalizador
063	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Fiscalizador
064	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Fiscalizador
065	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3	Responsable
066	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo
067	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo

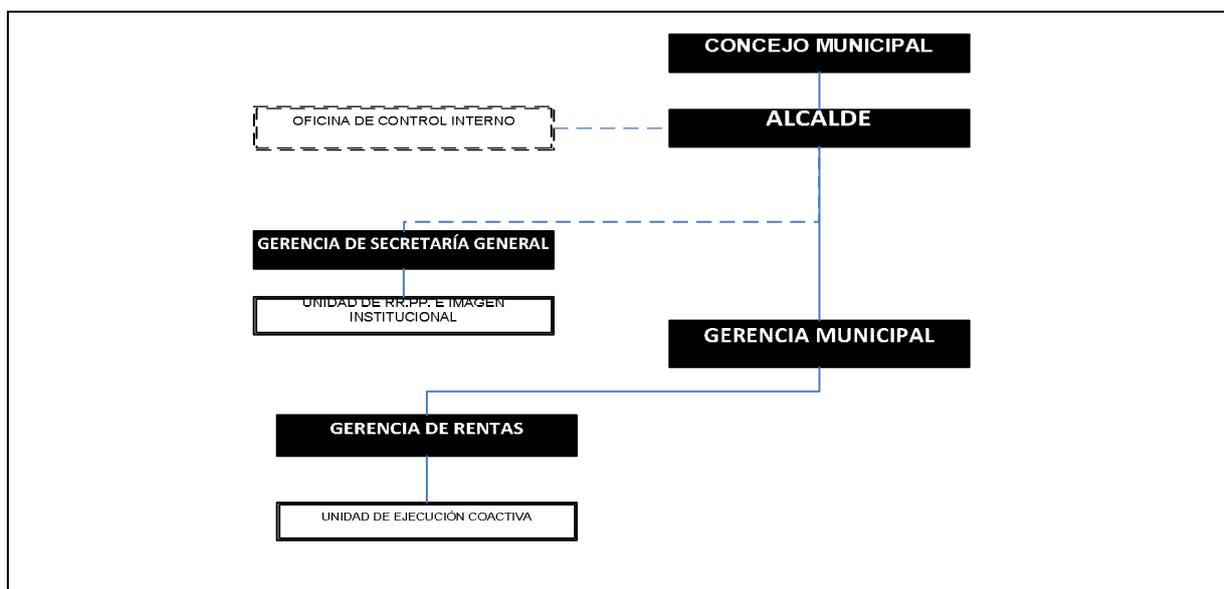
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Gerente de Rentas
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Gerente de Rentas
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE RENTAS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente de Rentas
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente de Rentas
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	48
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE RENTAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Tributación y generación de Rentas Municipales, disponiendo la acotación, recaudación y fiscalización de los tributos aplicando las disposiciones legales correspondientes.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Tributario Municipal y procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo Y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Disponer la elaboración de los padrones de los contribuyentes, clasificándolos por tipos de Rentas.
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 recursos económicos.
7. Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de fiscalización tributaria de los tributos administrados por la Municipalidad.
8. Implementar la estadística de rentas municipales.
9. Dirigir y supervisar el proceso del trámite para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento.
10. Emitir dictamen para el otorgamiento de beneficios tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en coordinación con la Gerencia Municipal y con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
12. 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.
13. Realizar un seguimiento de los fraccionamientos informando a la Gerencia Municipal de los atrasos para ser elevados a Cobranza Coactiva.
14. Es responsable de que las Resoluciones de Determinación sean notificadas a los contribuyentes evitando la prescripción de la deuda.
15. Supervisa y Controla las correctas liquidaciones de los tributos municipales, dispone la emisión de Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa al contribuyente, así como de la recepción de las Declaraciones Juradas.
16. Disponer y controlar que se Mantenga actualizado el registro de contribuyentes determinados mediante Fiscalización Tributaria.
17. Programar y efectuar las inspecciones de campo a los contribuyentes, aplicando multas cuando se infrinjan disposiciones tributarias.
18. Revisar y verificar las declaraciones juradas de autoevaluó y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.



19. Realizar seguimiento a los principales contribuyentes verificando el sistema de fiscalización.
20. Efectuar el control permanentemente de licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, a fin de verificar el cumplimiento de acuerdo a ley.
21. Dispone y controla la cobranza a domicilio de todo tipo de tributo Municipal.
22. Dispone la Emisión de recibos de cobranza de atributos municipales.
23. Participar en la actualización del Catastro Urbano y rural, en coordinación con la División de Catastro y Control Urbano así como otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
24. Informar sobre los tributos impagos para su seguimiento administrativo y/o coactivo.
25. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Transferencia de inmuebles urbanos y rurales.
26. Verificar la correcta acotación y liquidación de otros ingresos, recaudados en los órganos desconcentrados componentes, como condición de su recepción en tesorería.
27. La Gerencia de Rentas cuenta con la áreas de Administración Tributaria, Recaudación, Fiscalización, Licencias y Ejecución Coactiva, las mismas que deberán ser controladas y supervisadas por la gerencia.
28. Emitir Resoluciones de Cambio de contribuyente, Inafectación tributaria, fraccionamiento tributario, y otras afines a su función.
29. Resolver Reclamos dentro del plazo legal.
30. Participar en comisiones especiales o permanente en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
31. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
32. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
33. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
34. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
35. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
36. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Administrativo y Documentario
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	49
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE RENTAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas al sistema documentario y archivo de la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Secretariado Ejecutivo	Normatividad municipal.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, recepcionar, registrar, clasifica, tramitar o archivar, los documentos que se emiten y reciben de las diferentes áreas de la MDLV, así como documentos externos que ingresan por mesa de partes.
2. Atender e Informar cortésmente a los contribuyentes, usuarios, comisionistas, delegaciones y trabajadores en asuntos relacionados a la Gerencia.
3. Redactar los documentos como: informes, oficios, cartas, notificaciones, memos, etc. que emite la gerencia de rentas.
4. Atender e informar al contribuyente con relación a expedientes presentados.
5. Brindar el adecuado apoyo logístico a los servidores de la oficina.
6. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
8. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Orientación al contribuyente
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	0
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	0
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE RENTAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Brindar una orientación eficaz y eficiente a los ciudadanos al iniciar un procedimiento administrativo y/o servicio prestado en exclusividad por la entidad.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ciudadanos

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación, así como un trato personal y amable a los contribuyentes y demás administrados acerca de los requisitos que se deben presentar para la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se desarrollan en la entidad.
2. Proporcionar a los administrados los formularios necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se desarrollan en la entidad.
3. Apoyar en la publicación en el Portal Web de la entidad o en lugar visible de esta de los formularios que son utilizados en la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se desarrollan en la entidad.
4. Desarrollar propuestas para la mejora de la atención a la ciudadanía, así como para que exista una señalización adecuada y actualizada para identificar las principales áreas en la entidad en donde se desarrollan los procedimientos administrativos.
5. Informar a los administrados sobre el estado de los expedientes solicitados.
6. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable Administración Tributaria
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	50
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de Administración Tributaria.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios y/o técnico titulado	Ciencias Administrativas, contables, económicas, financieras o de ingeniería.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, organizar y controlar las acciones de administración tributaria.
2. Supervisar la emisión, codificación, foliación, disponiendo su clasificación y archivamiento en forma ordenada de los formatos de declaración jurada.
3. Revisar y verificar la correcta acotación de los tributos conforme a Ley.
4. Atender los expedientes por cambio de contribuyente, inafectaciones, prescripciones y condonaciones al impuesto predial y otros, conforme a Ley; proyectando la respectiva resolución y visación de la misma.
5. Atender las reclamaciones proyectando la correspondiente resolución y visando las mismas.
6. Supervisar la emisión de los formularios de declaración jurada.
7. Mantener actualizado los padrones de contribuyentes registrados en la municipalidad con la información que proporciona el área de fiscalización en sus diferentes conceptos (predios, arbitrios, Alcabala, Espectáculo públicos no deportivos, etc.)
8. Mantener informado a las diferentes áreas respecto a los procedimientos de acotación de los diferentes tributos.
9. Elaborar proyectos de reglamentaciones referidos al proceso de administración, acotación y recaudación tributaria.
10. Elaborar proyectos referidos a infracciones y sanciones administrativas y tributarias.
11. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
12. Otras que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	51
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de Administración Tributaria.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas, financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y controlar las acciones de administración tributaria.
2. Informar al público usuario sobre los procedimientos administrativos correspondientes a su área.
3. Apoyar en la atención de los expedientes por cambio de contribuyente, Inafectación, prescripciones, y condonaciones al impuesto predial , conforme a Ley; proyectando la respectiva resolución.
4. Apoyar en la atención de las reclamaciones proyectando la correspondiente resolución.
5. Informar al público usuario sobre los trámites a seguir respecto a la presentación de la declaración jurada de autoavalúo, inscripciones al registro tributario, entre otras afines a su función.
6. Brindar apoyo en la verificación y acotaciones de los tributos, impuesto predial, Impuesto de Alcabala , Arbitrios y otros; clasificando y archivando de manera ordenada.
7. Redactar proyectos de resolución que sean encomendadas por el responsable del área.
8. Mantener actualizado el registro de Alcabalas y otros afines.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Responsable de Administración Tributaria.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	52
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de Administración Tributaria.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas, financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar al público usuario sobre los procedimientos administrativos correspondientes a su área.
2. Brindar apoyo en la verificación y acotaciones de los tributos, impuesto predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios y otros.
3. Apoyar en la atención de los expedientes que fluyen en el área.
4. Mantener actualizado el registro de inafectos y otros afines.
5. Registrar la documentación recibida, remitida, mantener organizado y actualizado el archivo.
6. Organiza, recepciona, clasifica, tramita o archiva los documentos que se emiten y reciben de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
7. Entregar las Declaraciones Juradas de autoavalúo.
8. Emitir, archivar ordenadamente los formularios de Declaración Jurada.
9. Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones Juradas de autoavalúo.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que le delegue el Responsable de Administración Tributaria.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable de Recaudación Tributaria
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	53
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T5-05-707-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, conduce, ejecuta y controla las actividades de recaudación tributaria.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios y/o técnico titulado	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar acciones de Recaudación Tributaria.
2. Verificar el control de los ingresos diarios por partidas específicas.
3. Realizar arqueos periódicos de especies valoradas a los responsables de las cobranzas del Mercado Antenor Orrego.
4. Realizar arqueos de especies valoradas otorgadas a caja para la venta, debiendo efectuar cruces de información con los responsables de la venta.
5. Emitir Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago de tributos, derechos, licencias y otros, disponiendo la notificación dentro del plazo de Ley.
6. Derivar Resoluciones de Determinación vencidas y Resoluciones Directorales de fraccionamiento vencidas, para continuar la cobranza al ejecutor coactivo.
7. Derivar Resoluciones de fraccionamiento, adjuntando la resolución de pérdida de fraccionamiento debidamente notificada., al órgano de cobranza coactiva para su cobranza.
8. Controlar y dirigir la elaboración de resoluciones de multa, así como llevar el registro y control de las mismas.
9. Visar expedientes, verificando previamente su deuda antes de ingresar a trámite documentario, así mismo deberá tener en cuenta los expedientes que presentan recursos impugnativos contra las Ordenes de pago y/o Resoluciones de Determinación a fin de ser resueltas antes que estos sean derivadas a Cobranza coactiva.
10. Atender al contribuyente y orientar en los trámites que realiza en el área.
11. Elaborar un análisis detallado en forma trimestral de las resoluciones de Determinación y multa en la que se deberá indicar: Cuántos han pagado fraccionamiento y cuántos han sido derivados a cobranza coactiva; e informar.
12. Supervisar y controlar a encargados de la cobranza domiciliaria de los tributos municipales, elaborando informes de la recaudación mensual.
13. Verificar el vencimiento de fechas de resoluciones de determinación y órdenes de pago para pasar a cobranza coactiva.
14. Procesar y modificar en el sistema todo lo relacionado a cambio de contribuyente, inafectaciones, exoneraciones, prescripciones, descuentos, entre otros, previo documento sustentatorio.
15. Emitir informe mensual de las variaciones y/o modificaciones realizadas por descuento, inafectaciones, exoneraciones, condonaciones, reclamaciones entre otras.
16. Coordinar con la Unidad de Ejecución Coactiva respecto a deudas cuyos montos no justifiquen su cobranza, pudiendo ser de recuperación onerosa.
17. Controlar la elaboración y emisión de resoluciones de determinación y órdenes de pago,



resoluciones de multa, fraccionamiento tributario y otros de acuerdo a la naturaleza de su función.

18. Mantener actualizado el saldo de las cuentas por cobrar.
19. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
20. Otras que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Notificador
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	54
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades de notificaciones diversas, correspondientes al área.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundarios y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	dominio de computación
--	------------------------

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Notificador
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	55
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades de notificaciones diversas, correspondientes al área.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundarios y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	dominio de computación
--	------------------------

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar Resoluciones de Determinación y Multa , así como llevar el registro y control de las mismas.
2. Verificar vencimientos de las Resoluciones de determinación, multa, órdenes de pago, notificados, derivando a la Oficina de Ejecución Coactiva para su cobranza.
3. Apoyo en la elaboración de las cuentas por cobrar.
4. Atender y procesar Resoluciones de Fraccionamiento así como verificar vencimientos de las cuotas, debiendo elaborar la respectiva resolución de pérdida de ser el caso.
5. Distribuir a los notificadores para: Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Fraccionamiento, Ordenes de Pago, Deudas de Contribuyentes Morosos y otros documentos.
6. Controlar la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informe de la recaudación mensual.
7. Atender al contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
8. Contribuir con el procesamiento de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas, correspondiente a las multas administrativas.
9. Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
10. Verificar las Resoluciones de Determinación y Fraccionamiento vencidas para pasar a la Unidad de Ejecución Coactiva.
11. Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
12. Controlar la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informes de la recaudación mensual.
13. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
14. Otras actividades que le delegue el responsable del área de Recaudación tributaria.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	56
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de Recaudación Tributaria y Control.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
2. Registrar y archivar la documentación del área.
3. Verificar el vencimiento en las fechas de las resoluciones de determinación y ubicación, para pasar a la Unidad de Ejecución Coactiva.
4. Mantener actualizada la información del área así como el acervo documentario.
5. Contribuir con el procesamiento de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas, correspondiente a las multas administrativas.
6. Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
7. Elaborar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
8. Realizar arqueos mensuales de especies valoradas a los responsables de la cobranza del mercado Antenor Orrego.
9. Realizar el control de los ingresos del mercado Antenor Orrego.
10. Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
11. Verificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago que no han sido notificadas, para informar a la superioridad.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Cumplir con otras funciones que le delegue el responsable del área de Recaudación Tributaria.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo-recaudadores
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	57
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades de Recaudación y control
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCION: Asistente administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a los contribuyentes respecto a sus deudas tributarias.
2. Organiza, recepciona, registra, clasifica, tramita o archiva los documentos que se emiten y reciben.
3. Verificar el vencimiento en las fechas de las resoluciones de determinación y ubicación, para pasar a cobranza coactiva.
4. Mantener actualizada la información del área así como el acervo documentario.
5. Contribuir con el procesamiento de Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas correspondiente a las multas administrativas.
6. Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
7. Elaborar las Resoluciones de Perdida de Fraccionamiento.
8. Apoya en los arqueos mensuales de especies valoradas a los responsables de la cobranza del mercado Antenor Orrego.
9. Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
10. Efectuar el control de los ingresos diarios por partidas específicas
11. Verificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago que no han sido notificadas, para informar a la superioridad.
12. Apoyo en la emisión de estados de cuenta.
13. Apoyar en el control de la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informe de la recaudación mensual.
14. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por el responsable del área de recaudación tributaria.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	58
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de Recaudación Tributaria y Control.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point) y sistemas de información operativa de gestión municipal
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCION: Asistente administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a los contribuyentes respecto a sus deudas tributarias.
2. Organiza, recepciona, registra, clasifica, tramita o archiva los documentos que se emiten y reciben.
3. Verificar el vencimiento en las fechas de las resoluciones de determinación y ubicación, para pasar a cobranza coactiva.
4. Mantener actualizada la información del área así como el acervo documentario.
5. Contribuir con el procesamiento de Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas correspondiente a las multas administrativas.
6. Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
7. Elaborar las Resoluciones de Perdida de Fraccionamiento.
8. Apoya en los arqueos mensuales de especies valoradas a los responsables de la cobranza del mercado Antenor Orrego.
9. Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
10. Efectuar el control de los ingresos diarios por partidas específicas
11. Verificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago que no han sido notificadas, para informar a la superioridad.
12. Apoyo en la emisión de estados de cuenta.
13. Apoyar en el control de la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informe de la recaudación mensual.
14. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
15. Cumplir con otras funciones asignadas por el responsable del área de recaudación tributaria.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable Fiscalización Tributaria
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	059
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, conduce, ejecuta y controla las actividades de fiscalización tributaria
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios y/o técnico titulado	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programa, Organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes morosos en el pago de los tributos municipales.
2. Realizar la fiscalización tributaria y administración municipal.
3. Coordinar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la actualización del catastro urbano y rural y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
4. Ejecutar acciones que coadyuven al levantamiento y actualización del catastro urbano y rural tributario.
5. Fiscalizar a los contribuyentes omisos al registro, así como aquellos que no declaren correctamente, debiendo efectuar la correcta acotación y poner a disposición para su cobranza.
6. Identificar a los contribuyentes no incorporados en la base de datos.
7. Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
8. Atender las subdivisiones de lotes en forma tributaria.
9. Fiscalizar y Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos.
10. Procesar fichas de fiscalización tributaria que impliquen modificación en la base de datos debidamente visadas por la Gerencia de Rentas.
11. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	060
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de apoyo administrativo y documentario
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, recepcionar, codificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos relacionados con las actividades de fiscalización tributaria.
2. Efectuar actividades administrativas y técnicas relacionadas con la actualización del catastro urbano y rural y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
3. Identificar a los contribuyentes no incorporados en la base de datos de la Municipalidad.
4. Apoyar en la fiscalización y control de espectáculos Públicos no deportivos, anuncios publicitarios y negocios.
5. Apoyar en labores de fiscalización de predios.
6. Apoyo al proceso de fichas de fiscalización tributaria y actualización del catastro urbano y rural en lo que respecta a la acotación de impuestos.
7. Apoyo en la atención al público en lo que respecta al trámite de fiscalizaciones de predios.
8. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
9. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Fiscalizador
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	061-064
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de Fiscalización Tributaria
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecuta actividades administrativas y técnicas relacionadas con la actualización del catastro urbano y rural y otras actividades que impliquen la ampliación de la base tributaria.
2. Ejecutar acciones que coadyuven al levantamiento y actualización del catastro rural y urbano tributario.
3. Identificar a los contribuyentes no incorporados en la base de datos de la Municipalidad.
4. Fiscalizar y controlar los espectáculos públicos no deportivos, anuncios publicitarios y negocios.
5. Fiscalizar a los contribuyentes omisos al registro, así como aquellos que no declaran correctamente, emitir los informes respectivos.
6. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
7. Fiscalizar expedientes: Inscripción, Inafectación, desmembración.
8. Fiscalizar y verificar los expedientes de certificados domiciliarios.
9. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable del Área de Licencias
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	65
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T5-05-707-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	LICENCIAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar y ejecutar las acciones de otorgamiento de licencias municipales
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios y/o técnico titulado	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar el trámite para el otorgamiento de Licencias Municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios.
2. Efectuar el control permanente de las licencias y verificar el cumplimiento de la normatividad.
3. Procesar el trámite para el otorgamiento de Autorizaciones de Anuncios publicitarios.
4. Apoyar las fiscalizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
5. Atender los reclamos de los contribuyentes referidos a los arbitrios de limpieza pública.
6. Coordinar la atención de denuncias por establecimientos sin autorización y que atenten contra la tranquilidad.
7. Fiscalizar los anuncios publicitarios.
8. Proyectar resoluciones de Apertura, Cambio de Representante, Ampliación de Giro, Anulación de Negocios entre otros relacionados a su función.
9. Mantener actualizado el padrón de licencias ingresando información al sistema.
10. Participación en operativos a establecimientos en coordinación con la Gerencia de Rentas, Seguridad Ciudadana y la División de Saneamiento y Salubridad y Salud.
11. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
12. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
14. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	66
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	LICENCIAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Efectivizar las acciones de fiscalización, verificación y notificación de negocios
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la orientación a contribuyentes en la obtención de licencias de funcionamiento de negocios.
2. Apoyar en el control permanente de las licencias y verificar el cumplimiento de la normatividad.
3. Realizar verificaciones en negocios, respecto a las licencia de funcionamiento.
4. Apoyo a las fiscalizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
5. Apoyar en la fiscalización de los anuncios publicitarios.
6. Notificar a los negocios que no cuentan con licencia de funcionamiento.
7. Notificar a los contribuyentes respecto a situación de su licencia de funcionamiento.
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	67
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	LICENCIAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar las acciones correspondientes al sistema documentario y archivo del área
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Tributario Municipal.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en el área acerca de la documentación en trámite.
2. Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
3. Clasificar y archivar la documentación.
4. Redactar, digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
5. Distribuir la documentación a las diferentes oficinas administrativas.
6. Velar por el orden y presentación de los ambientes del área.
7. Mantener actualizado el acervo documentario.
8. Mantener al día el registro de documentos recibidos y remitidos.
9. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE APOYO

V.12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: EJECUCIÓN COACTIVA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
068	Ejecutor Coactivo I	P5-40-312-1	Jefe de Unidad
069	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1	Auxiliar Coactivo
070	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo
071	Técnico Administrativo I	T2-55-607-2	Notificador

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Ejecutor Coactivo I

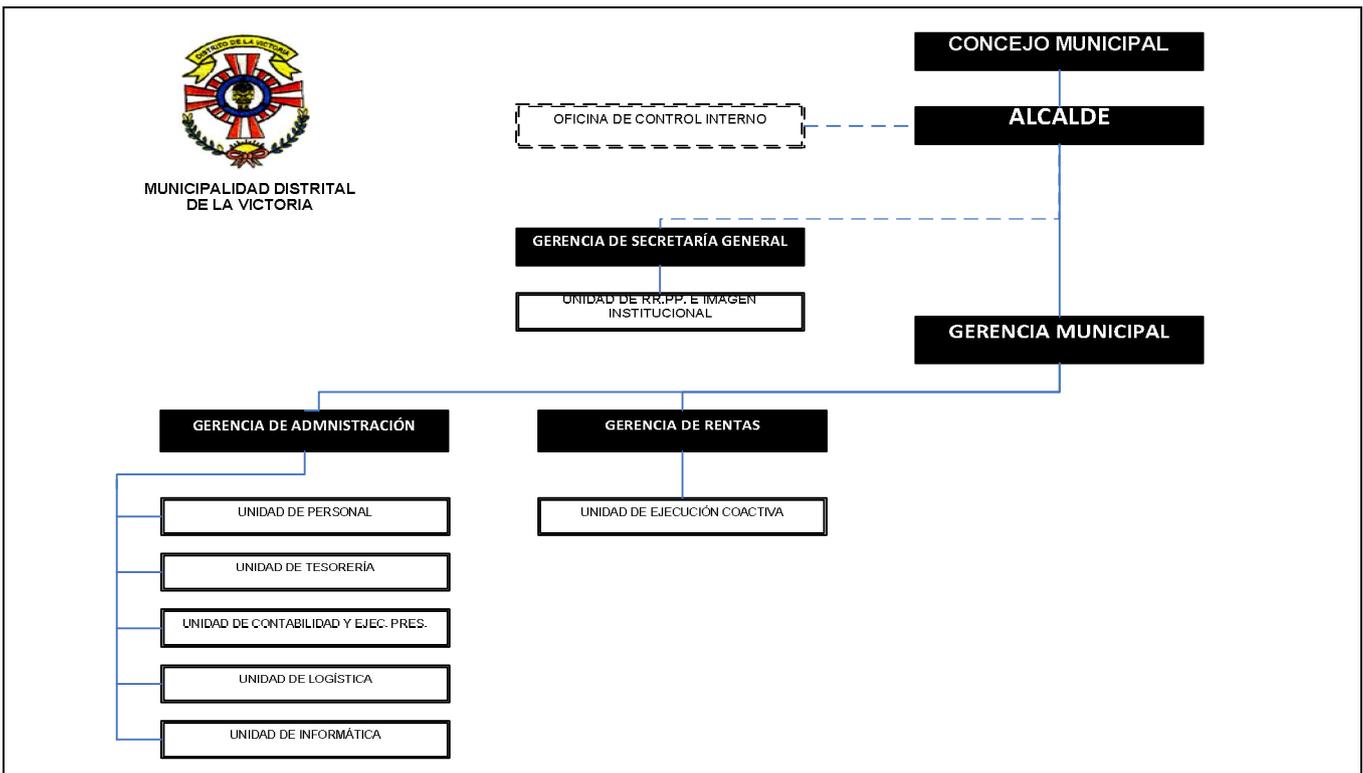
2.3. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ÓRGANO DE APOYO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Ejecutor Coactivo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	068
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-40-312-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, organizar, dirigir y controlar la Recaudación de los Tributos Municipales que han sido derivados a cobranza coactiva
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Derecho	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones Municipales.
2. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la municipalidad.
3. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
4. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
5. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones y multas.
6. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
7. Informar al Jefe de Unidad de las cobranzas efectuadas.
8. Tramitar, custodiar y ejecutar los expedientes coactivos.
9. Realizar las diligencias de ejecución coactiva.
10. Participar en la formulación de propuestas para mejorar los procedimientos de recaudación de rentas Municipales.
11. Ejercer a nombre de la Municipalidad Distrital de La Victoria, las acciones de coerción, para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979.
12. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
13. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
15. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Auxiliar Coactivo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Auxiliar Coactivo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	069
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-40-083-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva realizadas por la municipalidad.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas y Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios y/o título de técnico	Derecho, ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
2. Elaborar actas, notificaciones e informes.
3. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo.
4. Proyectar resoluciones dentro del proceso de ejecución coactiva.
5. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
6. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
7. Ejecutar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
8. Digitar la documentación variada.
9. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Notificador
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	071
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T2-55-607-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva realizadas por la municipalidad.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas y Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundarios y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Tributario Municipal.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, recepcionar, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos relacionados con la unidad.
2. Apoyar en Recepción de documentación que fluye en la Unidad.
3. Apoyar en las acciones de ejecución Coactiva realizadas por el Ejecutor.
4. Distribuir las notificaciones de Cobranza Coactiva y otras de la unidad.
5. Elaborar Notificaciones de Cobranza Coactiva y otros documentos de la unidad.
6. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
7. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
9. Otras funciones que le delegue el Gerente de Rentas.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	070
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE APOYO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000704	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		01490	FISCALIZACIÓN Y COBRANZA TRIBUTARIA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Consolidar la gestión tributaria y la optimización del servicio al contribuyente.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva realizadas por la municipalidad.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Rentas y Jefe de Unidad de Ejecución Coactiva	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Tributario Municipal y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización, recepción, registro, clasificación, tramitación y archivo de los documentos relacionados con la unidad.
2. Apoyo en Recepción de documentación que fluye en la Unidad.
3. Apoyar en la redacción de resoluciones y otros documentos de acuerdo al tipo de acción a realizar.
4. Apoyo en las acciones y/o diligencias de ejecución Coactiva realizadas por el Ejecutor.
5. Apoyo en la distribución de notificaciones de Cobranza Coactiva y otros de la unidad.
6. Elaborar Notificaciones de Cobranza Coactiva y otros documentos de la unidad.
7. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras funciones que le delegue el Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente Desarrollo Urbano
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	072
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de acondicionamiento territorial, así como la supervisión para la elaboración de catastro, proyectos y ejecución de obras publicas a efectuarse en el distrito
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ingeniería Civil	Normatividad municipal, normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Reglamento Nacional de Edificaciones.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria y habilitado
----------------------------	------------------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Diplomados y cursos de capacitación relacionados a sus funciones
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Capacidad de resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y ejecutar las actividades de desarrollo urbano, obras y estudios de la municipalidad.
2. Planificar el acondicionamiento territorial del Distrito.
3. Disponer la elaboración de proyectos de obras civiles que se ejecutaran en el distrito, prioritariamente las consideradas en el Presupuesto Participativo.
4. Participar en la formulación del plan piloto de obras y desarrollo urbano para el distrito.
5. Coordinar la ejecución e inspección de obras civiles por Administración Directa, con sus respectivos requisitos de acuerdo al expediente técnico.
6. Revisar y aprobar mediante resolución los expedientes técnicos.
7. Autorizar las solicitudes de materiales de construcción a emplearse sustentados en el presupuesto respectivo contenido en el Expediente Técnico.
8. Orientar la programación catastral a implementar en coordinación con la Gerencia de Rentas.
9. Efectuar las inspecciones de obras por Contrata y Administración Directa, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Ley del Presupuesto del ejercicio.
10. Realizar gestiones ante las diversas instituciones públicas, relacionados con los proyectos que la Municipalidad Distrital tiene programados, a fin de conseguir apoyo técnico, financiamiento y otros aspectos que viabilicen su ejecución.
11. Extender licencias de construcción.
12. Emitir Resolución de subdivisiones, bajo los criterios técnicos y legales al respecto; remitiendo una copia de éstas a la Gerencia de Rentas.
13. Mantener actualizado el registro ordenado de Placas Domiciliarias del Distrito. Visar certificados que sean requeridos por los contribuyentes, como los de placas domiciliarias, negativas de propiedad, conformidad de obra, etc.
14. Presidir o delegar la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas.
15. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
16. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
17. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.



18. Participar como miembro del Equipo Técnico en los Presupuestos Participativos a fin de emitir Opinión Técnica en la priorización de Proyectos para ser incluidos en cada Presupuesto Participativo, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y complementarias.
19. Solicitar las modificaciones presupuestales en lo referente a Gastos de Inversión, siempre que sea necesario y procedente de acuerdo a las normas presupuestales vigentes complementarias y modificatorias para cada ejercicio.
20. Solicitar el inicio de las obras respetando la programación alcanzada oportunamente para la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
21. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
22. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
23. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Secretaría IV
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	073
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-675-4
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar las acciones correspondientes al sistema documentario y archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Secretariado Ejecutivo	Normatividad municipal, sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, autocad).
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en esta Gerencia, acerca de la documentación en trámite.
2. Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
3. Clasificar y archivar la Documentación.
4. Digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
5. Distribuir la documentación a las diferentes oficinas administrativas.
6. Velar por el orden y presentación de los ambientes de la Gerencia.
7. Mantener actualizado el directorio y ordenada la agenda del Gerente.
8. Gestionar el adecuado apoyo logístico a los servidores de la Gerencia.
9. Ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable de Liquidación Financiera de Obras
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	74
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios, técnico titulado y/o estudios superiores.	Ciencias Administrativas, contables, económicas o financieras.	Normatividad municipal y normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública .

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SIAF y sistemas de información operativa de gestión municipal.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar, clasificar, y procesar la documentación (comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido comprobante de salida, notas de entrada a almacén) de los gastos efectuados en las diferentes obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por encargo, según el clasificador presupuestario de gastos y con el apoyo de los sistemas de gestión municipal (SIAF, sistema de tesorería, sistema de contabilidad, sistema de abastecimientos).
2. Solicitar y apoyar a la Unidad de Tesorería en la búsqueda de los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria, de acuerdo al estado de ejecución presupuestal proporcionado por la Unidad de Contabilidad y verificar que todos los egresos de almacén destinados a la obra estén respaldados por su respectivo pedido comprobante de salida (PECOSA), solicitando a la Unidad de Logística la respectiva documentación.
3. Conciliar los informes de liquidación financiera de las obras ejecutadas por administración directa con los estados de ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual (Unidad de Contabilidad) y con la evaluación presupuestal semestral y anual (Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal).
4. Generar reportes semanales y mensuales del SIAF-GL sobre el avance en la ejecución de gastos de obras por administración directa e informar a los ingenieros residentes y supervisores, así como al gerente del área.
5. Mantener un archivo virtual y físico de cada obra liquidada en donde se registre principalmente el presupuesto según expediente técnico, el gasto según ejecución presupuestal y el gasto según liquidación financiera.
6. Solicitar el extracto y conciliación bancaria a la conclusión de la obra en el caso de las obras ejecutadas por encargo en el cual se refleje un resumen o consolidado del movimiento bancario al cierre de la obra.
7. Verificar que la documentación que sustenta los gastos efectuados en obras por administración directa se encuentre de acuerdo a los requerimientos técnicos efectuados por los ingenieros residentes o supervisores.
8. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
9. Solicitar copia de la relación de cheques girados y anulados en el periodo de ejecución de la obra, así como de los comprobantes de pago anulados.
10. Integrar la comisión de recepción de obras.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA

VI.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE OBRAS

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
075	Ingeniero III	P5-35-435-3	Jefe División
076	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	Técnico en Ingeniería

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO

2.2. CARGO ESTRUCTURAL

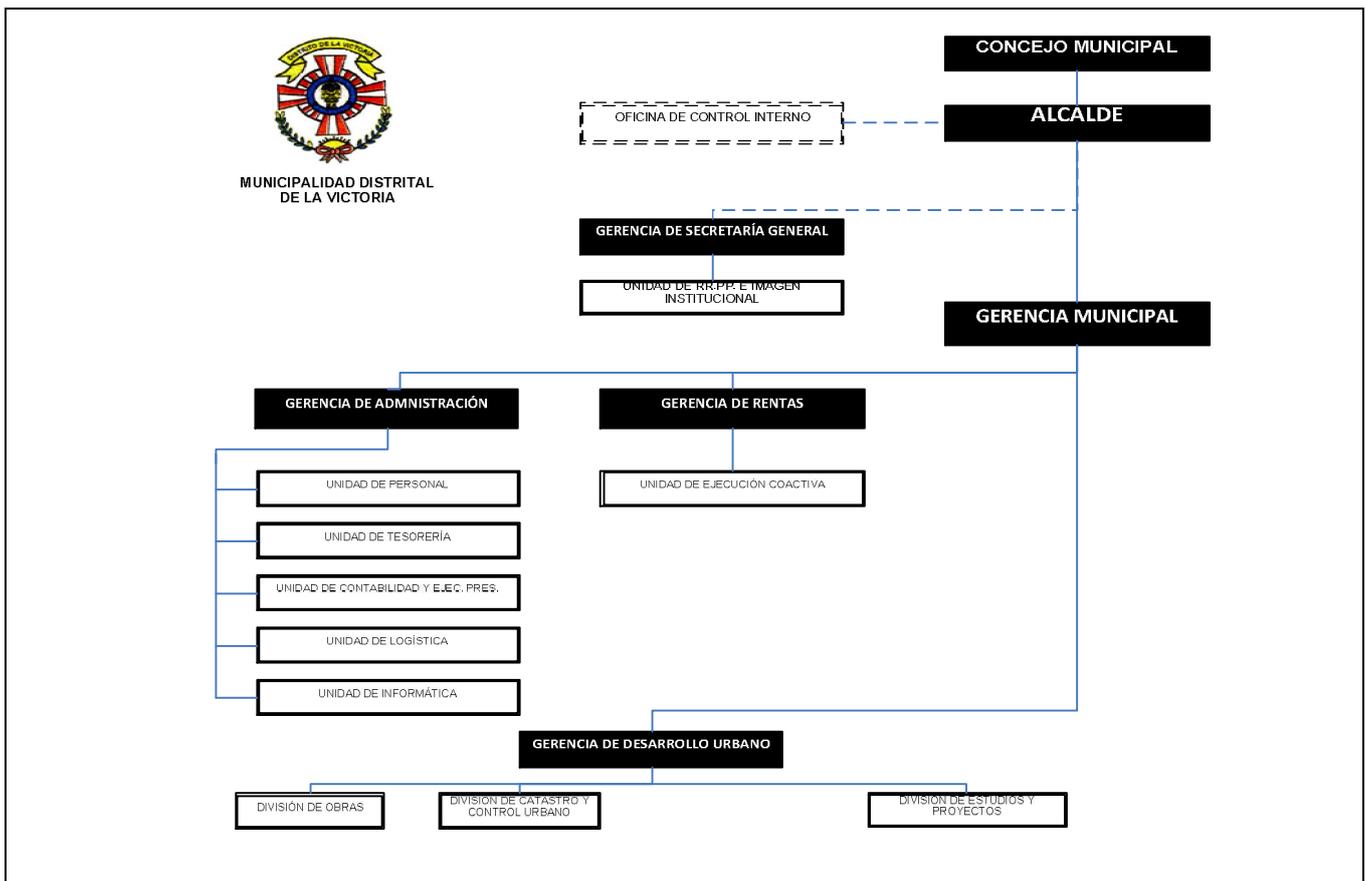
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe División de Obras
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Ingeniero III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	075
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-35-435-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE OBRAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Planificar, organizar, dirigir y coordinar la planificación y ejecución de obras publicas que se efectúen en el ámbito del distrito.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ingeniería Civil	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria y habilitado
----------------------------	------------------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), proyect, autocad, google earth.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la municipalidad por administración directa o supervisar las que son por licitación o encargo.
2. Formular bases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones públicas referente a la ejecución de obras civiles o proponiendo la contratación de terceros.
3. Velar por el cabal cumplimiento del reglamento nacional de edificaciones y normas pertinentes que emita la municipalidad, en lo que corresponda a rotura y reposición de pistas y veredas por trabajos de instalación de agua y desagüe, telefónica y redes eléctricas.
4. Dar conformidad a los bienes y servicios solicitados por su gerencia para la ejecución de obras.
5. Aprobar las valorizaciones de avance de ejecución de obras.
6. Conformar el comité de recepción de obras.
7. Organizar y delegar acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas deportivas y recreativas y de obras públicas en general.
8. Supervisar que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.
9. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Participativo de la municipalidad.
10. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Otras funciones afines que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Técnico en Ingeniería
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico en Ingeniería I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	076
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-35-775-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE OBRAS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano y Jefe de División de Obras	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Afines a su función	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo o gabinete.
2. Efectuar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales, a emplearse en las obras de construcción.
3. Realizar estudios de campo e inspecciones técnicas, utilizando equipos topográficos, materiales, etc.
4. Velar por el mantenimiento de los equipos.
5. Participar en la elaboración de liquidaciones para licencias de obras privadas.
6. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales.
7. Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
8. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
9. Otras funciones que le delegue el Jefe de la División de Obras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
077	Ingeniero III	P5-35-435-3	Jefe División
078	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Apoyo Técnico
079	Ingeniero I	P3-35-435-1	Apoyo Técnico
080	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1	Apoyo Técnico

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe División de Catastro y Control Urbano

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Ingeniero III

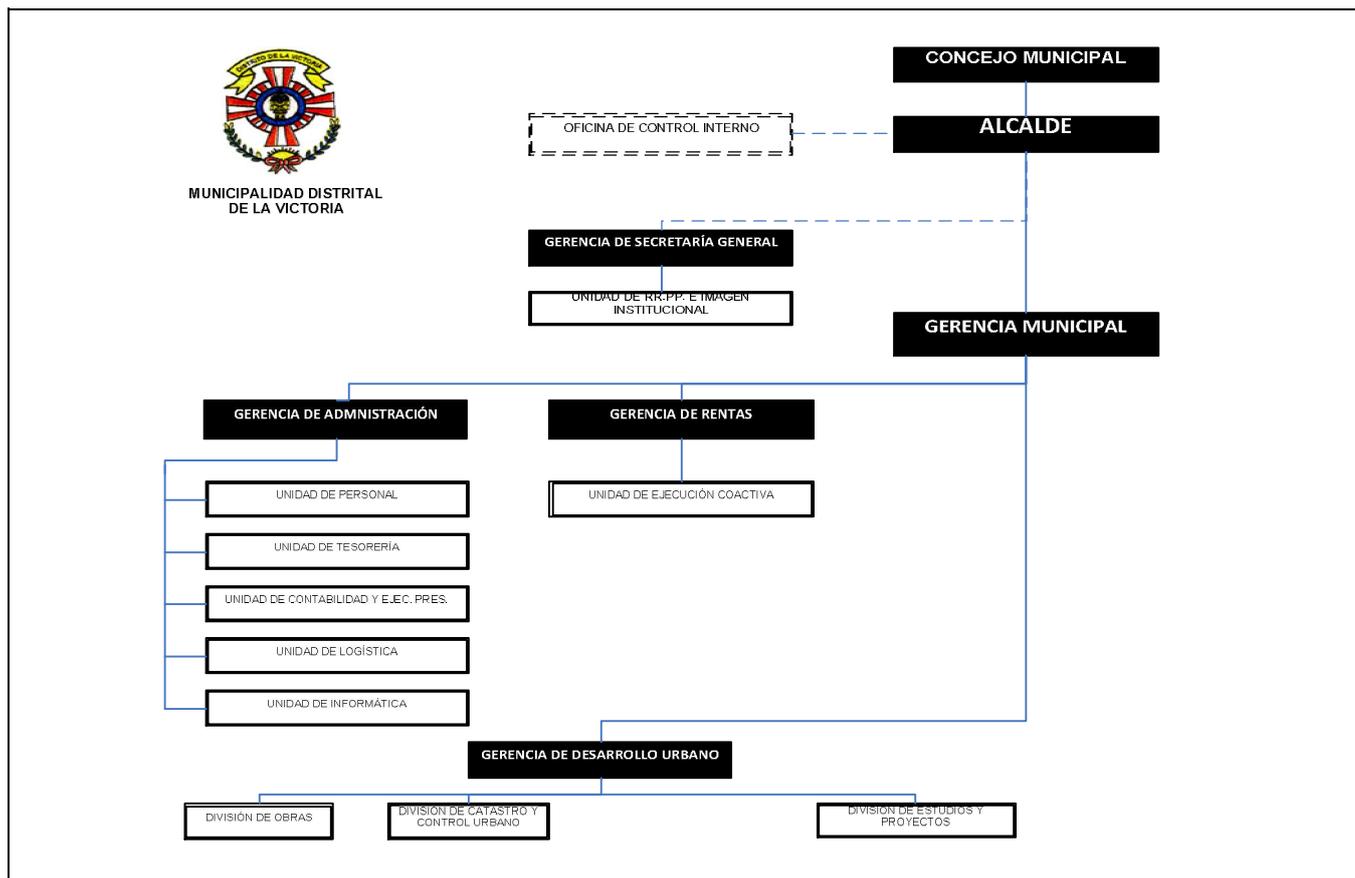
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

III. OBJETIVO DEL PUESTO

#|REF!

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe División de Catastro y Control Urbano
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Ingeniero III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	077
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-35-435-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Dirigir y ejecutar actividades de Catastro y Control Urbano
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ingeniería civil o Arquitectura	Normatividad municipal, de habilitaciones urbanas y edificaciones.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria y habilitado
----------------------------	------------------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), proyect, autocad, google earth.
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y catastro.
2. Supervisar el catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
3. Supervisar el registro toponímico del Distrito, de Vías, Nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
4. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
5. Controlar por el cabal cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas pertinentes que emita la Municipalidad.
6. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de construcción y declaratoria de Fabrica.
7. Controlar el uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
8. Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
9. Supervisar la actualización del Plan Director en concordancia con el Desarrollo Urbano del Distrito.
10. Organizar y revisar el desarrollo y ejecución de las Habilitaciones Urbanas, acorde con el crecimiento de las áreas urbanas del Distrito.
11. Orientar el crecimiento urbano de las áreas urbanas del Distrito a través de sus áreas de expansión.
12. Controlar o supervisar el correcto uso de suelo, conforme al Plan Director y otras disposiciones pertinentes.
13. Elaborar y verificar los planes urbanos y estratégicos de gestión que ayuden a planificar y resolver problemas de tipo urbano.
14. Verificar en los expedientes técnicos los estudios preliminares referentes a estudios de impacto ambiental para el otorgamiento de licencias de construcción y habilitaciones urbanas en las modalidades C y D.
15. Proponer la demolición de edificios construidos en contravención del Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo merito se expidió Licencia y de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
16. Proponer la Declaración de la inhabitabilidad de inmuebles y disponer la desocupación de sus moradores.



17. Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas permitidas.
18. Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directamente y exigir coactivamente el pago correspondiente, mas la multa y los intereses de ley.
19. Proponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no de determinados colores.
20. Procesar las licencias de construcción y funcionamiento.
21. Orientar para el funcionamiento de locales según el Plan Director Aprobado.
22. Supervisar el trámite de la nomenclatura de señalización de la calles y vías de acuerdo a la regulación Distrital.
23. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
24. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
25. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
26. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
27. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
28. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Técnico
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	078
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar las actividades técnicas-administrativas de Catastro y Control Urbano
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano y Jefe División de Catastro y Control Urbano	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Afines a su función	Normatividad municipal, de habilitaciones urbanas y edificaciones y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), autocad, google earth.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fábrica.
2. Elaborar informes para el cumplimiento, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas permitidas.
3. Orientar al ciudadano cuando soliciten procedimientos administrativos en el área.
4. Controlar el desarrollo urbanístico de acuerdo a visitas a campo.
5. Verificación y apoyo del dictamen de la Comisión Revisora de proyectos.
6. Realizar el trabajo administrativo de la División, en lo que respecta a la tramitación documentaria, archivo y otros.
7. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad.
8. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fábrica.
9. Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
10. Efectuar los informes para hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas establecidas.
11. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
12. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
15. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la División.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Técnico
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Ingeniero I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	079
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P3-35-435-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar las actividades técnicas de Catastro y Control Urbano
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano y Jefe División de Catastro y Control Urbano	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Afines a su función	Normatividad municipal, de habilitaciones urbanas y edificaciones y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), autocad, google earth.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de las acciones (certificados, verificar la ubicación exacta de los lotes) referentes al planeamiento urbano y catastro.
2. Apoyar en la elaboración del catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
3. Efectuar los informes para hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo directamente y exigir coactivamente el pago correspondiente, mas la multa y los intereses de ley.
4. Realizar las acciones administrativas (notificaciones) referentes a la ejecución del planeamiento urbano y catastro.
5. Realizar las acciones administrativas de apoyo en la elaboración del catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
6. Elaborar dictámenes en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la División.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

V. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

V.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
072	Gerente	S/C	Gerente de Desarrollo Urbano
073	Secretaria IV	T4-05-675-4	Secretaria de Gerencia

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Gerente Desarrollo Urbano

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Gerente

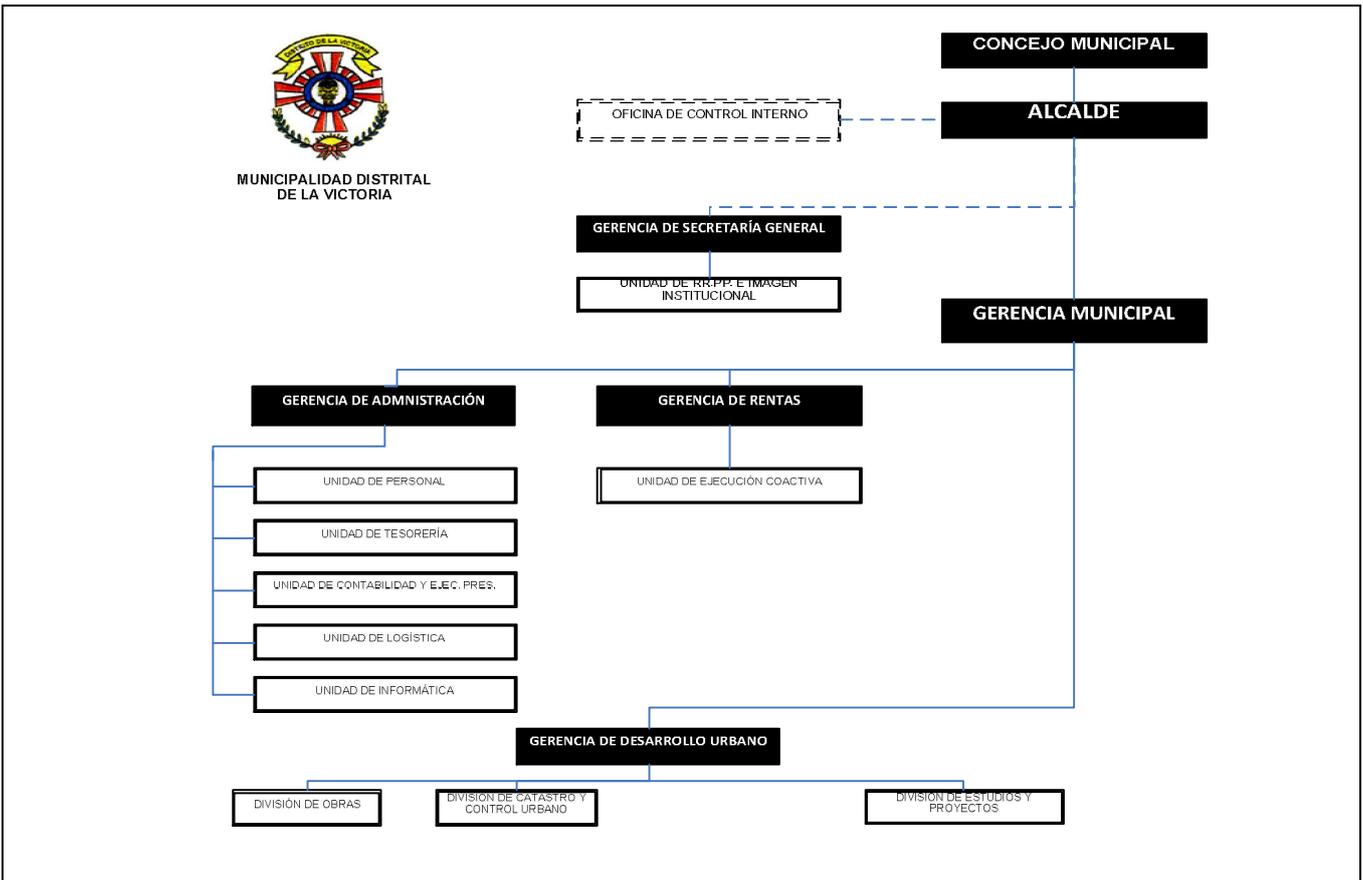
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Técnico
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico en Ingeniería I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	080
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-35-775-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	0
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano y Jefe División de Catastro y Control Urbano	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos	Afines a su función	Normatividad municipal, de habilitaciones urbanas y edificaciones y de los procedimientos administrativos.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), autocad, google earth.
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.5 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
081	Ingeniero III	P5-35-435-3	Jefe División

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Jefe de División de Estudios y Proyectos

2.2. CARGO ESTRUCTURAL: Ingeniero III

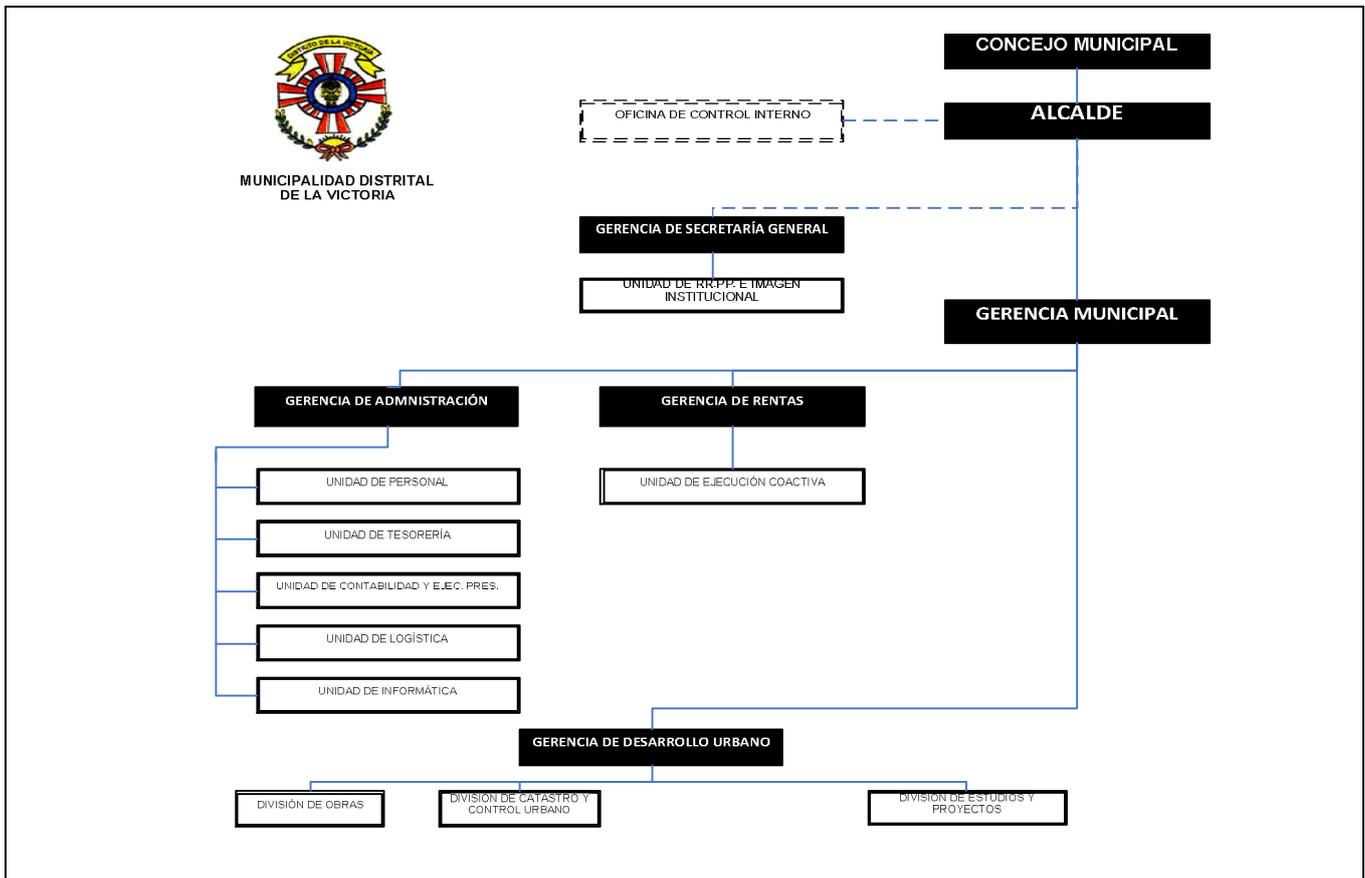
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División de Estudios y Proyectos
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Ingeniero III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	81
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-35-435-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Dirigir y ejecutar actividades de Estudios y Proyectos
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Desarrollo Urbano	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ingeniería Civil	Normatividad municipal y normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	Necesaria
----------------------------	-----------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point), SNIP, proyect, autocad .
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
2. Formular los estudios de pre inversión y elaborar los expedientes técnicos de inversión relacionados con la infraestructura pública del distrito de acuerdo a las normas del SNIP. Así como efectuar su revisión cuando son efectuados por terceros.
3. Elaborar planos, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento del desarrollo integral del distrito.
4. Mantener actualizado un banco de proyectos a nivel distrital.
5. Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados por encargos y/o contratos.
6. Diseñar modificaciones y actualizaciones de estudios y proyectos.
7. Apoyar para la presentación de información sobre los proyectos de Inversión Pública culminados y no culminados por la entidad que corresponde presentar a la entidad en la última semana de cada trimestre a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a la Directiva N° 004-2010-EF/68.01.
8. Apoyar para la presentación de la información de los proyectos ejecutados anualmente que corresponde presentar a la entidad en el mes de Mayo de cada año a la Contraloría General de la República de acuerdo a la Directiva N° 04-2007-CG/GDES “Rendición de Cuentas de los Titulares”.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
10. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
12. Otras funciones que le delegue el Gerente de Desarrollo Urbano.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA

VI.6 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
082	Gerente	S/C	Gerente de Servicios Públicos
083	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Administ. Mercado Antenor Orrego
084	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Secretaria de Gerencia

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Gerente de Servicios Públicos

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Gerente

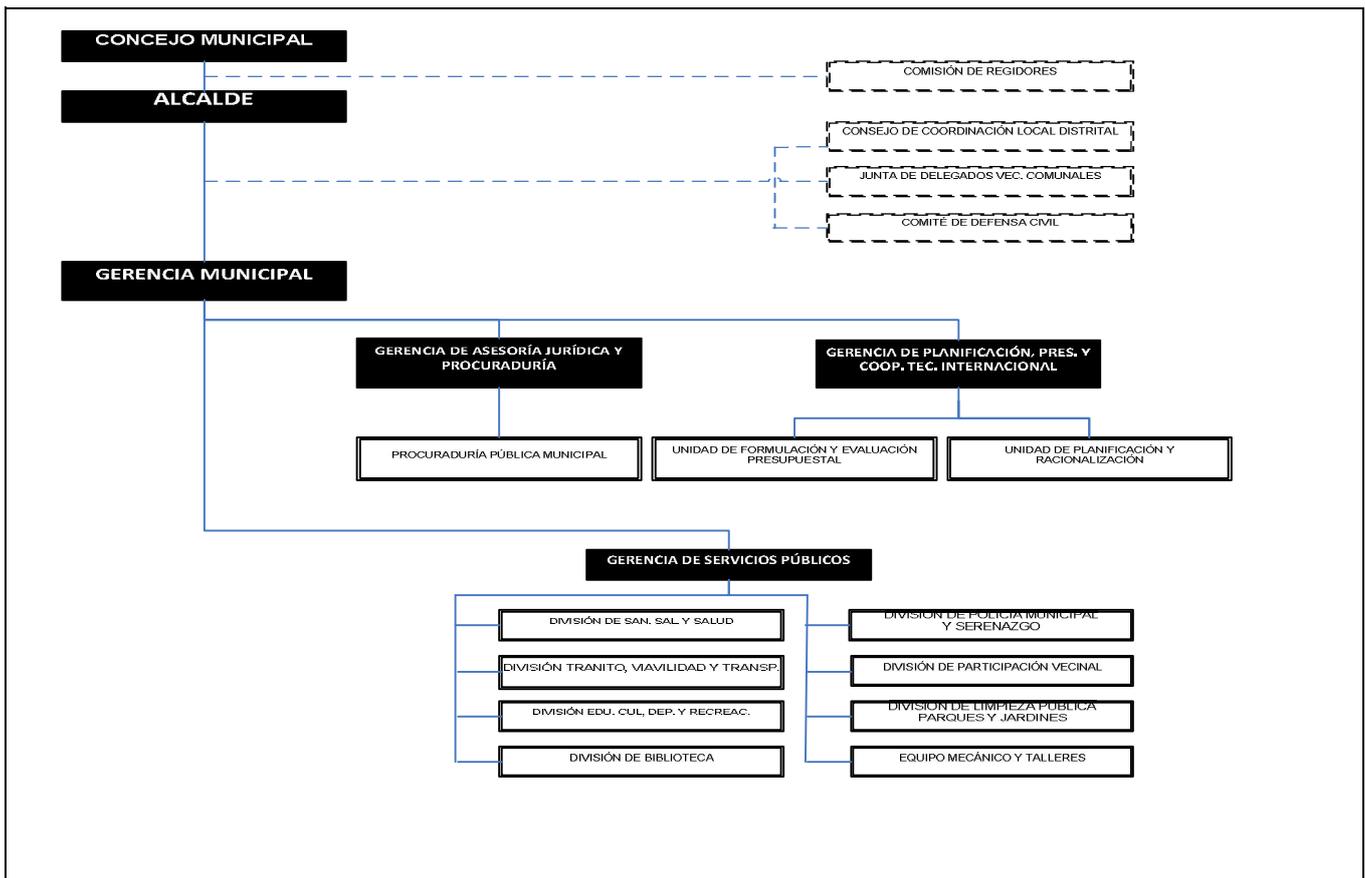
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Gerente de Servicios Públicos
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Gerente
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	082
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	S/C
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Gerenciar las actividades de servicios públicos que presta la Municipalidad a la comunidad
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título profesional y/o estudios afines	Ciencias Administrativas, contables, económicas, financieras o humanidades.	Gestión Pública y/o gestión ambiental o conocimientos afines a sus funciones.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de dos (2) años en la gestión pública.
--------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Capacitación en cursos relacionados a sus funciones
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo Y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes y programas de las divisiones a su cargo.
2. Efectuar coordinaciones con diversas Instituciones Públicas o Privadas con fines de obtener apoyo técnico, económico, financiero a los planes de desarrollo de los servicios que deben autofinanciarse, facilitando una estructura funcional que permita estos fines.
3. Establecer mecanismos de control de la eficiencia o rendimientos de los servicios a su cargo.
4. Disponer las medidas correctivas con el fin de mantener la calidad de los servicios públicos que ofrece la Municipalidad.
5. Aprobar la conformación de Organizaciones Vecinales, asociaciones, etc., que se establezcan en el Distrito.
6. Promover el fortalecimiento de las organizaciones de base de la comunidad con la finalidad de apoyar las acciones de la Municipalidad.
7. Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el servicio del cementerio municipal.
8. Aprobar las solicitudes de fraccionamiento y suscribir la documentación respectiva.
9. Coordinar con la Gerencia de Rentas los aspectos económicos de la administración del mercado.
10. Programar, dirigir y controlar el trabajo de vehículos y maquinaria (funcionamiento-obras).
11. Supervisar el consumo de combustible utilizado por las unidades y maquinaria.
12. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
13. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
16. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
17. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Administ. Mercado Antenor Orrego
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	083
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los mercados del distrito.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Técnico titulado y/o estudios superiores	Ciencias Administrativas, contables, económicas, financieras.	Normatividad municipal, Gestión Pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el ordenamiento interno del mercado y del comercio ambulatorio que corresponde.
2. Controlar el cumplimiento de las normas municipales respecto a los comercios en los mercados.
3. Elaborar y/o actualizar el reglamento de mercados.
4. Brindar atención a los comerciantes y usuarios orientándolos respecto a los procedimientos administrativos que realiza el administrador de mercados.
5. Realizar y mantener actualizado el empadronamiento de los comerciantes formales e informales distribuidos por las actividades comerciales a las que se dedican; para tal efecto deberá llevar un Libro de Registro.
6. Verificar de que el expendio de las carnes rojas (res, porcino, caprino) y de pollo; cuenten con su respectivo sello de salubridad; por lo que se deberá llevar el registro TICKET los cuales serán registrados para un mejor control.
7. Verificar que el expendio de especies marinas esté en perfecto estado de conservación.
8. Controlar el adecuado uso de los servicios básicos (Luz y Agua) no permitiendo el uso indebido de los mismos.
9. Recepcionar y dar el trámite correspondiente a las quejas y denuncias que realicen los comerciantes o usuarios de los mercados, tramitando inmediatamente dichas irregularidades al Gerente de Servicios Públicos.
10. Verificar que el servicio de guardianía que se brinde sea el mejor y que el encargado de prestar dicho servicio cuente con las herramientas necesarias para brindar dicho servicio.
11. Cobrar la merced conductiva a puestos fijos y depositar diariamente en caja de la Municipalidad; previo giro del recibo o ticket a los comerciantes.
12. Cobrar la merced conductiva ambulatoria y depositar diariamente en caja de la Municipalidad; previo giro del recibo o ticket a los comerciantes.
13. Llevar el registro de las cobranzas por merced conductiva, una de comerciantes formales y otra de informales; las cuales consolidará y remitirá mensualmente las cobranzas realizadas a los comerciantes (formales e informales) con la finalidad de llevar la estadística de ingresos de dicho centro de abastos.
14. Coordinar con la Gerencia de Rentas los aspectos económicos de la administración de mercado.
15. Realizar coordinaciones con los comerciantes y la Gerencia de Servicios Públicos, con la finalidad de realizar charlas de relaciones humanas, de manipulación de alimentos y jornadas médicas.
16. Contar con el archivo que sustenta el depósito de la merced conductiva.
17. Emisión de constancias o certificaciones de estar al día de la Merced Conductiva.
18. Velar para que el servicio de Limpieza de mercado y el recojo de basura se efectúe; así como también deberá programar para que se realicen fumigaciones periódicas.
19. Recepcionar, registrar y tramitar documentos que ingresan a la oficina.
20. Velar por el mantenimiento de la infraestructura del mercado.



21. Coordinar con la Policía Municipal para imponer papeletas de infracción a quienes se hagan merecedores.
22. Proyectar resoluciones de sanciones administrativas a los comerciantes que infrinjan en el Reglamento de Mercados y Normas afines.
23. Evaluar la situación de los puestos abandonados, para ser entregados, a quienes lo soliciten; informando a la superioridad.
24. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
25. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
26. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Secretaría de Gerencia
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	084
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Servicios Públicos
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Técnico titulado y/o estudios superiores	Secretariado Ejecutivo	Normatividad municipal, sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación de la gerencia.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, en caso de corresponder.
3. Elaborar la agenda de trabajo diario del Gerente de Servicios Públicos.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho.
5. Digitar y tramitar documentos propios del despacho, previa autorización.
6. Atender solicitudes por compra y/o fraccionamiento de nichos con la documentación respectiva.
7. Llevar registro de estado de cuenta por cada solicitud de fraccionamiento.
8. Control de pagos de deuda por fraccionamiento de nichos.
9. Notificar a los deudores por fraccionamiento.
10. Tramitar los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
11. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.7 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Nº ORDEN	CARGO	CÓDIGO
085	Biólogo III	P5-45-190-3
086	Medico Veterinario II	P4-45-530-2

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe de División de Saneamiento y Salubridad

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Biólogo III

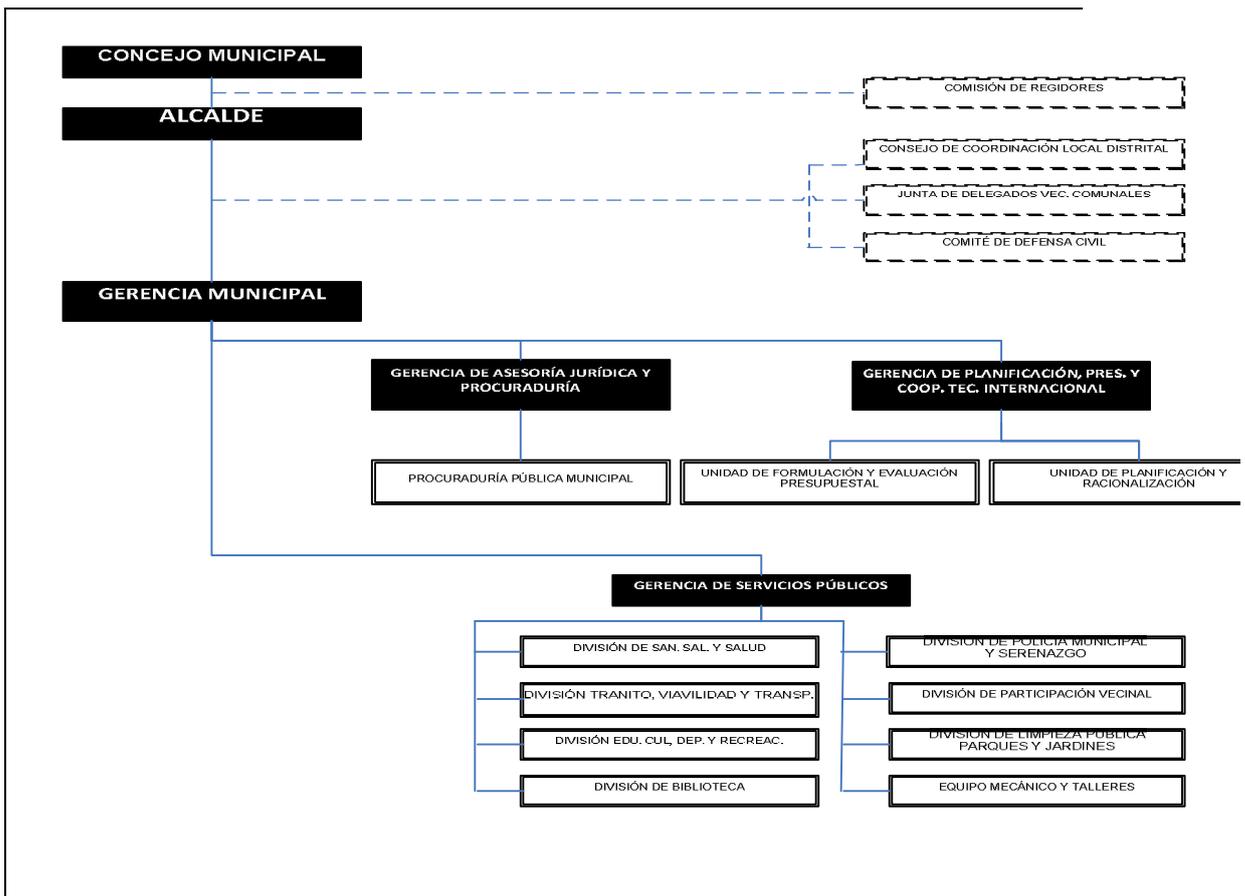
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos mu

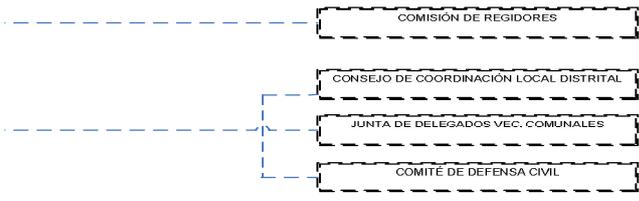
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



[REDACTED]
[REDACTED]
CLASIFICACIÓN
Jefe División
Veterinario
[REDACTED]

de Saneamiento y Salubridad ▼

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
municipales.
[REDACTED]





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División de Saneamiento y Salubridad
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Biólogo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	85
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-45-190-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar y ejecutar programas de Saneamiento Ambiental en mercados, camales, establecimientos comerciales e industriales, así como realizar análisis de laboratorio
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario	Ciencias Biológicas	Normatividad municipal y/o gestión ambiental

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
2. Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento ambiental de los negocios y empresas que operan en el distrito.
3. Normar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos.
4. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de comercialización de subsistencias.
5. Controlar y mantener actualizado el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos para su funcionamiento respecto a salubridad.
6. Hacer cumplir las normas referentes a la calidad de alimentos y bebidas que expanden en los diferentes establecimientos comerciales.
7. Velar por el cumplimiento de los Edictos, Ordenanzas, Acuerdos y otras disposiciones pertinentes, proponiendo las sanciones aplicables a los infractores.
8. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
9. Supervisar los camales de propiedad privada.
10. Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados y camales.
11. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos constantes de la atmósfera y el ambiente.
12. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
13. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial y los órganos regionales y nacionales pertinentes.
14. Gestionar la atención primaria de la salud.
15. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
16. Expedir carnet de salud.
17. Realizar análisis clínicos de acuerdo a la infraestructura y equipamiento disponible.
18. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
19. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
20. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
21. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
22. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Veterinario
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Medico Veterinario II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	86
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P4-45-530-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, ejecutar y controlar las acciones de revisión veterinaria y comercialización de carnes en los mercados ; así como también el sacrificio de ganado y aves en los camales.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de División de Saneamiento y Salubridad	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o estudios superiores	Médico Veterinario	Normatividad municipal y/o gestión ambiental

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la planificación y ejecución de los programas contra la especulación, adulteración y acaparamiento; así como campañas de salud animal.
2. Vigilar la actualización del padrón de comerciantes de productos alimenticios tanto formales como informales del mercado municipal y no municipales.
3. Coordinar con la Gerencia de Rentas sobre la Merced conductiva que pagan los comerciantes en los mercados municipales.
4. Apoyar y organizar los diferentes operativos que se ejecuten en los mercados, camales, centros ganaderos y granjas (porcinas y avícolas)
5. Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos de suministros en los mercados y camales.
6. Disponer el decomiso del ganado, carcasa o vísceras no aptas para el consumo humano.
7. Propiciar reuniones de coordinación con los comerciantes y ganaderos a fin de formular una política adecuada de comercialización.
8. Coordinar estrechamente con las directivas de los Mercados para mejorar el control de la comercialización de carnes y el cumplimiento sobre medidas de saneamiento, organización e higiene general del mercado.
9. Supervisar camales de propiedad privada.
10. Regularizar y controlar el comercio ambulatorio de las carnes y similares.
11. Vigilar la higiene de los puestos de venta y de los manipuladores de alimentos en los mercados.
12. Supervisar y controlar el expendio y procedencia de carnes y similares.
13. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
14. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.8 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
087	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe División

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Jefe de División de Tránsito

2.2. CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo III

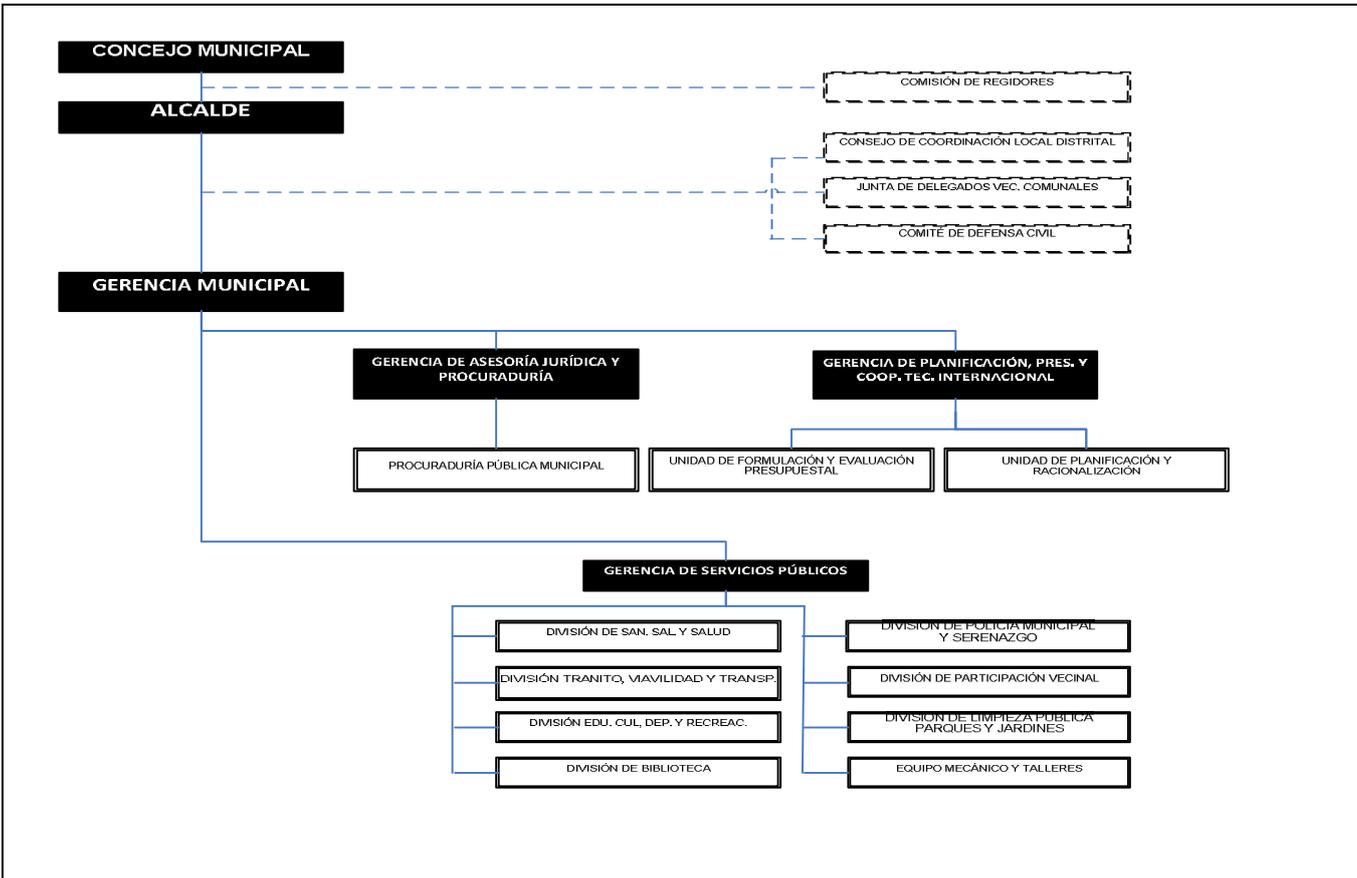
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División de Tránsito
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	87
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, ejecutar y controlar las acciones de transporte público de pasajeros en vehículos menores así como las actividades de tránsito vial
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, Policía Nacional

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Bachiller, técnico titulado y/o estudios universitarios	Ciencias Administrativas, contables, económicas, financieras.	Normatividad municipal, normatividad del Sector Transportes y Comunicaciones.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y además, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
2. Controlar, en convenio con la municipalidad Provincial y con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del distrito.
3. 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.
4. Mantener el padrón de todo tipo de vehículo y líneas que prestan servicio en el distrito.
5. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclatura de vías, en coordinación con la Municipalidad Provincial.
6. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el texto único de procedimientos administrativos. (TUPA vigente).
7. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.10 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
089	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe División
090	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente Administrativo
091	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente Administrativo

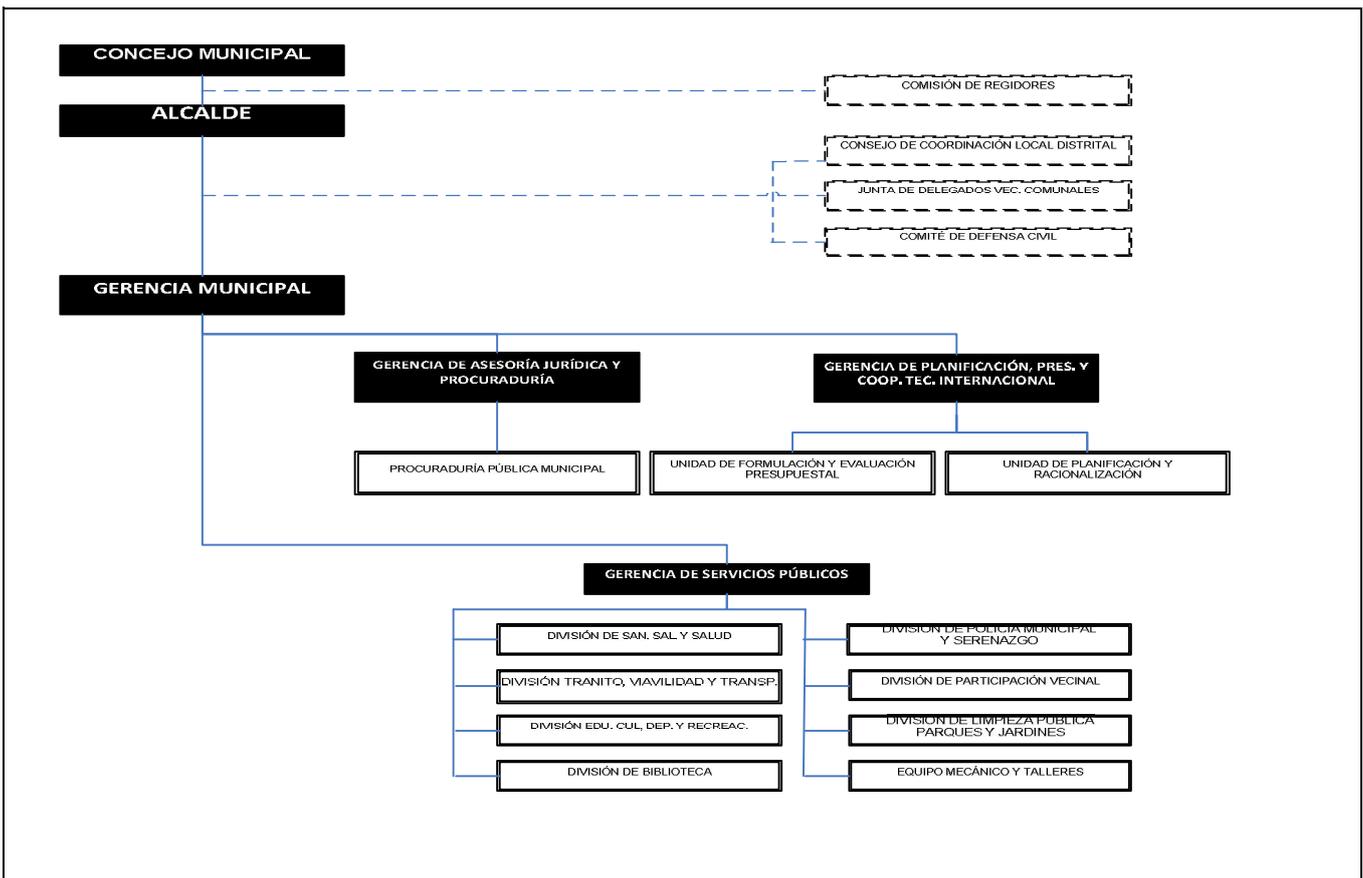
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de División Educación, Cultura y Deporte
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División Educación, Cultura y Deporte
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	89
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA , DEPORTES Y RECREACION

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, vinculadas a la educación, cultura, deportes y recreación
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico	Humanidades o ciencias administrativas.	Normatividad municipal y en el desarrollo de programas orientados a la ciudadanía.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa.
3. Diseñar, ejecutar, y evaluar el Proyecto Educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Propiciar la formación de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales, así como la formación de grupos académicos – educativos, con la finalidad de reforzar y acrecentar los conocimientos de niños y jóvenes de escasos recursos económicos, de los diferentes grados de educación Primaria o Secundaria.
6. Promover espectáculos culturales, teatrales y talleres resguardando la moral y buenas costumbres.
7. Realizar programas de recreación deportiva con participación vecinal.
8. Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
9. Elaborar el Plan Anual educativo , cultural y recreativo.
10. Organizar comités Municipales de educación, cultura y comités municipales de deportes.
11. Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadana.
12. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
13. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los Programas de Alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socioculturales.
14. Fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.
15. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la Nación, dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
16. Promover el logro de la cultura de la prevención mediante al educación para la preservación del ambiente.
17. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y embellecimiento del ornato local.
18. Promover espacios de participación educativa y de recreación para adultos mayores de su localidad.
19. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación dela niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de áreas y zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural.



21. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
22. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
23. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
24. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
25. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	90
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA , DEPORTES Y RECREACION

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoya en las diversas actividades vinculadas a la educación, cultura, deportes y recreación
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Educación, Cultura y Deportes	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Humanidades o ciencias administrativas.	Normatividad municipal, gestión pública.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, caso de corresponder.
3. Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho.
5. Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
6. Apoyar las acciones de educación, cultura, deportes y recreación programadas.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
11. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	91
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA , DEPORTES Y RECREACION

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoya en las diversas actividades vinculadas a la educación, cultura, deportes y recreación
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Educación, Cultura y Deportes	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Humanidades o ciencias administrativas.	Desarrollo de programas orientados a la ciudadanía.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover el desarrollo humano propiciando el desarrollo en las áreas de Tecnología de Alimentos, Repostería, Cosmetología y Artesanía.
2. Promocionar campañas otorgadas por la Municipalidad en Repostería Artesanía.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo financiado por la Municipalidad en las áreas de Cosmetología, Tecnología de Alimentos, Artesanía y Repostería.
4. Propiciar la formación de Talleres en las Áreas de Tecnología de Alimentos, Repostería, Cosmetología y Artesanía con la finalidad de acrecentar los conocimientos a los pobladores femeninas en escasos recursos económicos.
5. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar el funcionamiento en los talleres de Artesanía, Tecnología de los Alimentos, Cosmetología en los diferentes lugares determinados por la Municipalidad.
6. Promover la participación de adultos en Artesanía y Repostería como medio de enriquecimiento espiritual y mental.
7. Organizar y apoyar a las personas de dichos talleres con la finalidad de formar micro-empresas.
8. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
10. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.gt
11. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.11 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
092	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Jefe de División
093	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente de Biblioteca

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe de División de Biblioteca

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Especialista Administrativo III

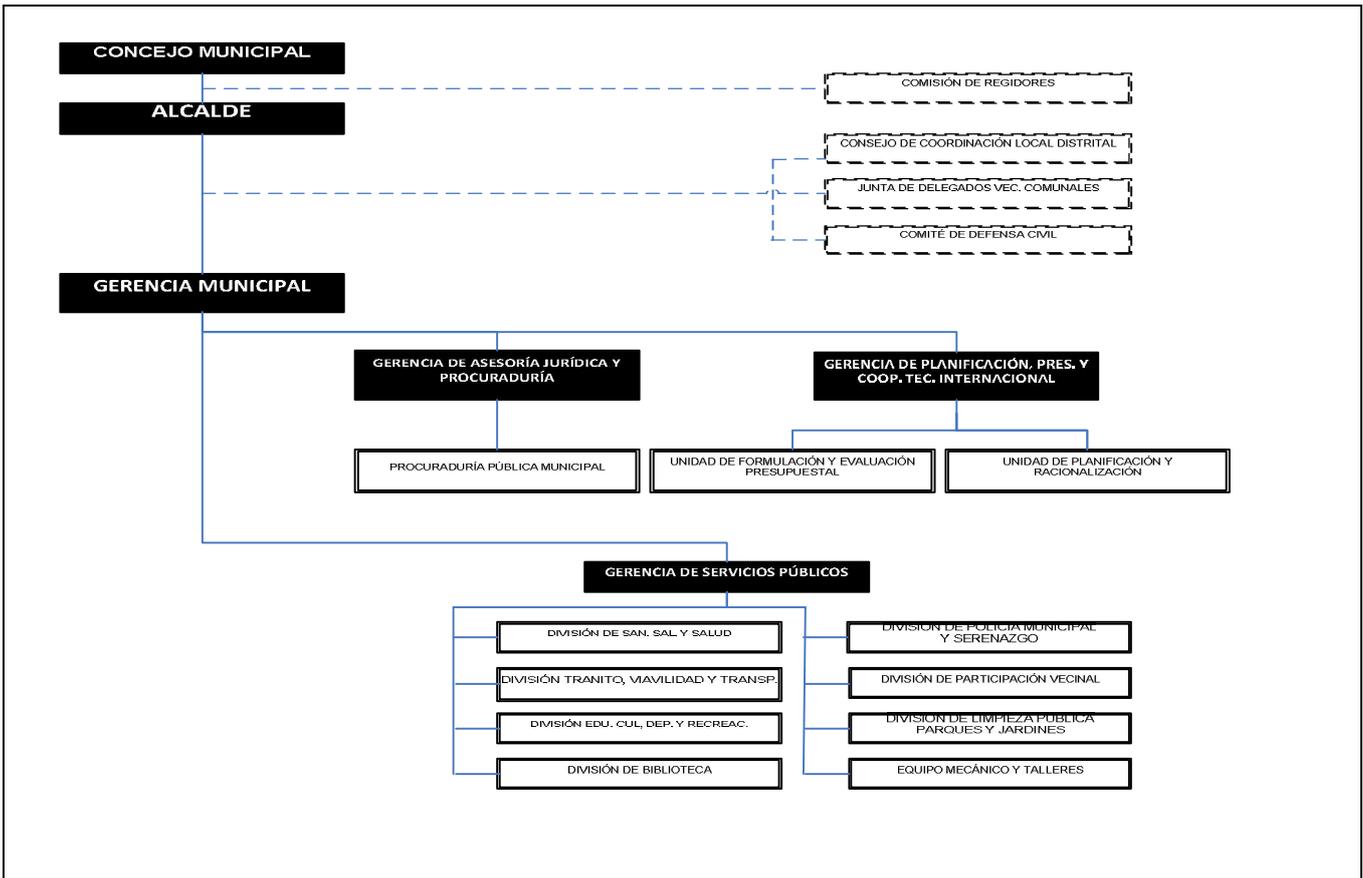
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División de Biblioteca
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	92
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la Biblioteca
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios técnicos y/o estudios secundarios	Humanidades o ciencias administrativas.	Gestión de archivos y sistemas de gestión documentaria

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ofrecer y atender a los usuarios que asistan a solicitar en calidad de préstamo interno de los libros que existen.
2. Informatizar y sistematizar la biblioteca municipal (Biblioteca Virtual) para lo cual elaborará proyectos al respecto.
3. Actualizar catálogos, registrando o codificando los textos por materia.
4. Otorgar carné de lector previo pago en caja.
5. Dar conformidad a los cuadros estadísticos mensuales sobre usos y frecuencias de lectores.
6. Supervisar la ejecución del inventario de todos los libros y textos con que cuenta las bibliotecas.
7. Intercambiar publicaciones con órganos municipales locales, provinciales y regionales.
8. Confeccionar las fichas del material bibliográfico; así como proponer la ambientación y adquisición de nueva bibliografía.
9. Intercambiar publicaciones con órganos municipales locales, provinciales y regionales.
10. Ejecutar, controlar y supervisar las actividades de la Biblioteca, manteniendo el registro del acervo bibliográfico y propiciando campañas de difusión de las actividades de la Biblioteca.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
13. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente de Biblioteca
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	93
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades técnicas de Biblioteca
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Biblioteca	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundarios y/o estudios superiores	Humanidades o ciencias administrativas.	Gestión de archivos y sistemas de gestión documentaria

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público que requiera material bibliográfico.
2. Apoyar en la organización de la funcionalidad de la Biblioteca Municipal, registrando, codificando y elaborando fichas del material bibliográfico.
3. Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos mensuales de todos los servicios que ofrece la biblioteca.
4. Apoyar en la actualización de los catálogos, registrando o codificando en textos por materia.
5. Otorgar el carné de lector previo pago en caja.
6. Ofrecer servicios de información y prestamos de material bibliográfico a los usuarios.
7. Realizar inventarios de todos los libros y textos con que cuenta la Biblioteca Municipal.
8. Atender al público lector que llega a la biblioteca a solicitar libros de consulta.
9. Apoyar en la difusión bibliográfica y en la elaboración de listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
10. Elaborar el requerimiento de material bibliográfico.
11. Apoyar en la elaboración y ejecución de actividades de biblioteca y del inventario.
12. Organizar el acervo documentario.
13. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
14. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
15. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA

VI.12 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
094	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe División
095	Especialista Administrativo III	T4-05-707-2	Asistente Administrativo
096	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administración Documentaria
097	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Asistente Administrativo
098-118	Policia Municipal II	T2-55-607-2	Policia Municipal

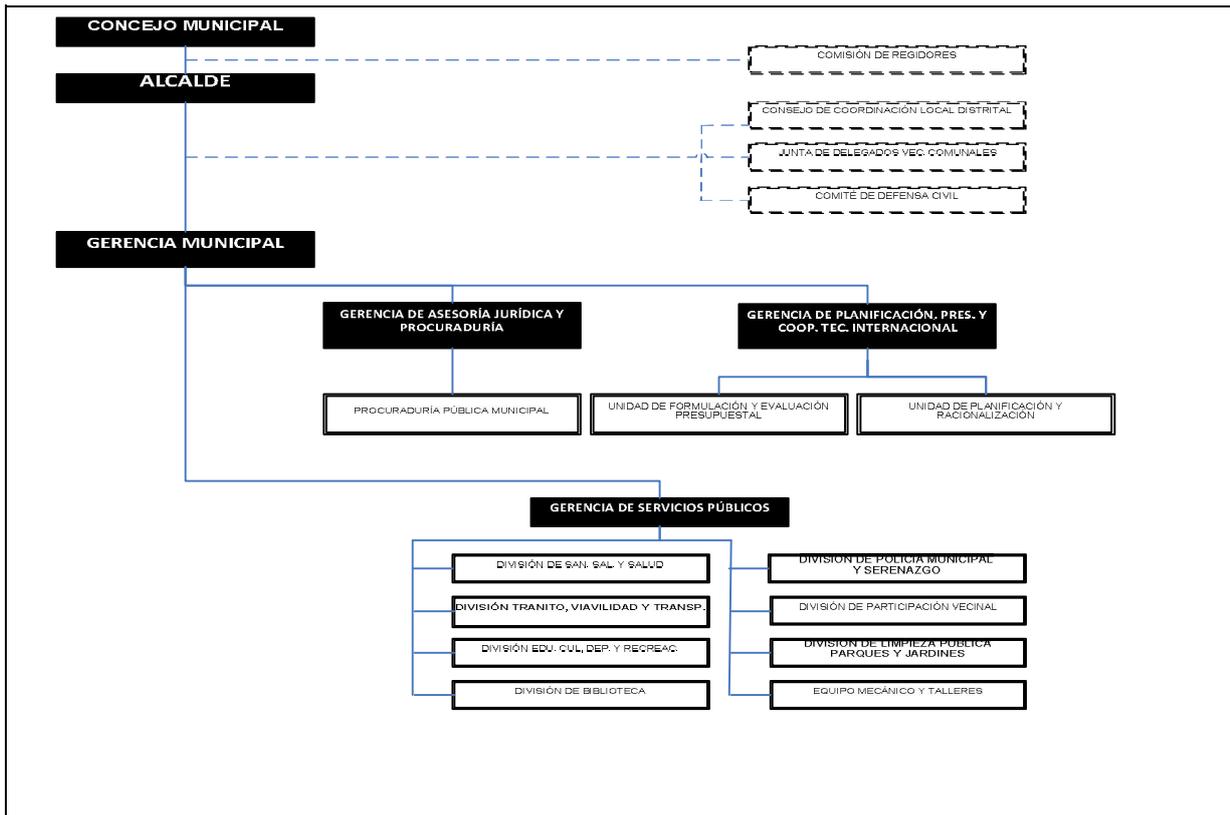
II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO	Jefe de División de Seguridad Ciudadana
2.2. CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo III
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División de Seguridad Ciudadana
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	94
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Policía Municipal y proponer acciones de seguridad ciudadana
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Gobernación, PNP, Fiscalía, Centro Educativos Privados y estatales y Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios universitarios concluidos y/o técnico retirado de la PNP o fuerzas armadas	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad de seguridad ciudadana.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, , coaching, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
3. Organizar y supervisar las actividades de Policía Municipal y de Seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
4. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y Otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
5. 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.
6. Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal.
7. Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
8. Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad.
9. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.
10. Vigilar y controlar plazas, parques, avenidas principales de la jurisdicción y los locales y bienes de la Municipalidad.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
12. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
14. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
15. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	95
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Policía Municipal y proponer acciones de seguridad ciudadana
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad de seguridad ciudadana.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización, recepción, registro, clasificación, tramitación y archivo de los documentos relacionados con la unidad.
2. Apoyo en Recepción de documentación que fluye en la División.
3. Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo al tipo de acción a realizar.
4. Apoyo en las acciones y/o diligencias de la División.
5. Apoyo en la distribución de notificaciones, papeletas y otros de la unidad.
6. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
8. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
9. Otras que le delegue el Jefe de unidad.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administración Documentaria
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	96
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar las actividades administrativas y documentarias vinculadas a la seguridad ciudadana Policía Municipal.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	97
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar las actividades administrativas y documentarias vinculadas a la seguridad ciudadana Policía Municipal.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título técnico y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad de seguridad ciudadana.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, caso de corresponder.
3. Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho.
5. Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
6. Apoyar las acciones de los demás órganos que se ubican en el ambiente de la Policía Municipal, División de Participación Vecinal y otros órganos que el Gerente de Servicios Públicos determine.
7. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras que le delegue el Jefe de unidad.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Policía Municipal II
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Policía Municipal
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	98-118
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T2-55-607-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Efectuar las Inspecciones, verificaciones o fiscalizaciones que le sean encargadas en los establecimientos comerciales e industriales del distrito; así como prestar servicios de vigilancia en los locales de la Municipalidad, y otras según programación
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundario y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad de seguridad ciudadana.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
2. Efectuar acciones para un eficiente control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados de construcción contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras competencias municipales.
3. Velar por la seguridad de los locales de la municipalidad y sus instalaciones.
4. Informar las ocurrencias dentro de los locales de la municipalidad.
5. Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos para determinar la violación de las normas en competencia municipal.
6. Apoyar el reordenamiento del comercio ambulatorio.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Brindar apoyo cuando exista intervención del personal de la Gerencia de Rentas y/o otras gerencias en el cumplimiento de las disposiciones legales.
10. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos, el Jefe de Seguridad Ciudadana.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Sereno
1.2. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.3. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. NIVEL JERARQUICO

3.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

IV. CANALES DE COORDINACIÓN

4.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CAPACITACIÓN ADICIONAL
	Estudios secundarios y/o técnicos	Afines a su función	Seguridad ciudadana.

VI. COMPETENCIAS

6.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	
	Haber realizado su servicio militar voluntario en cualquier Institución Armada.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proteger la vida e integridad física de las personas con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes, interviniendo en la ejecución de medidas preventivas de erradicación de la delincuencia común y de actos antisociales.
2. Efectuar el patrullaje en compañía de los miembros de la Policía Nacional del Perú e informar sobre la presencia de personas sospechosas y, en general, de toda clase de acciones que pongan en riesgo la seguridad ciudadana.
3. Vigilar la seguridad de los escolares, especialmente en horas de ingreso y salida a sus instituciones educativas.
4. Realizar coordinaciones con los miembros de la Policía Nacional del Perú para los operativos correspondientes, debidamente programados o de forma inopinada.
5. Brindar el apoyo necesario cuando lo soliciten los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública o en casos de emergencias por accidentes.
6. Velar por la seguridad del local municipal y sus diferentes instalaciones.
7. Hacer cumplir las normas y disposiciones municipales.
8. Brindar apoyo a la policía municipal cuando su gerencia así lo disponga.
9. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos, el Jefe de Seguridad Ciudadana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LINEA

VI.13 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
119	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe División
120	Auxiliar de Sist. Administ. II	A4-05-160-2	Asistente Administrativo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Jefe de División Participación Vecinal

2.2. CARGO ESTRUCTURAL: Especialista Administrativo III

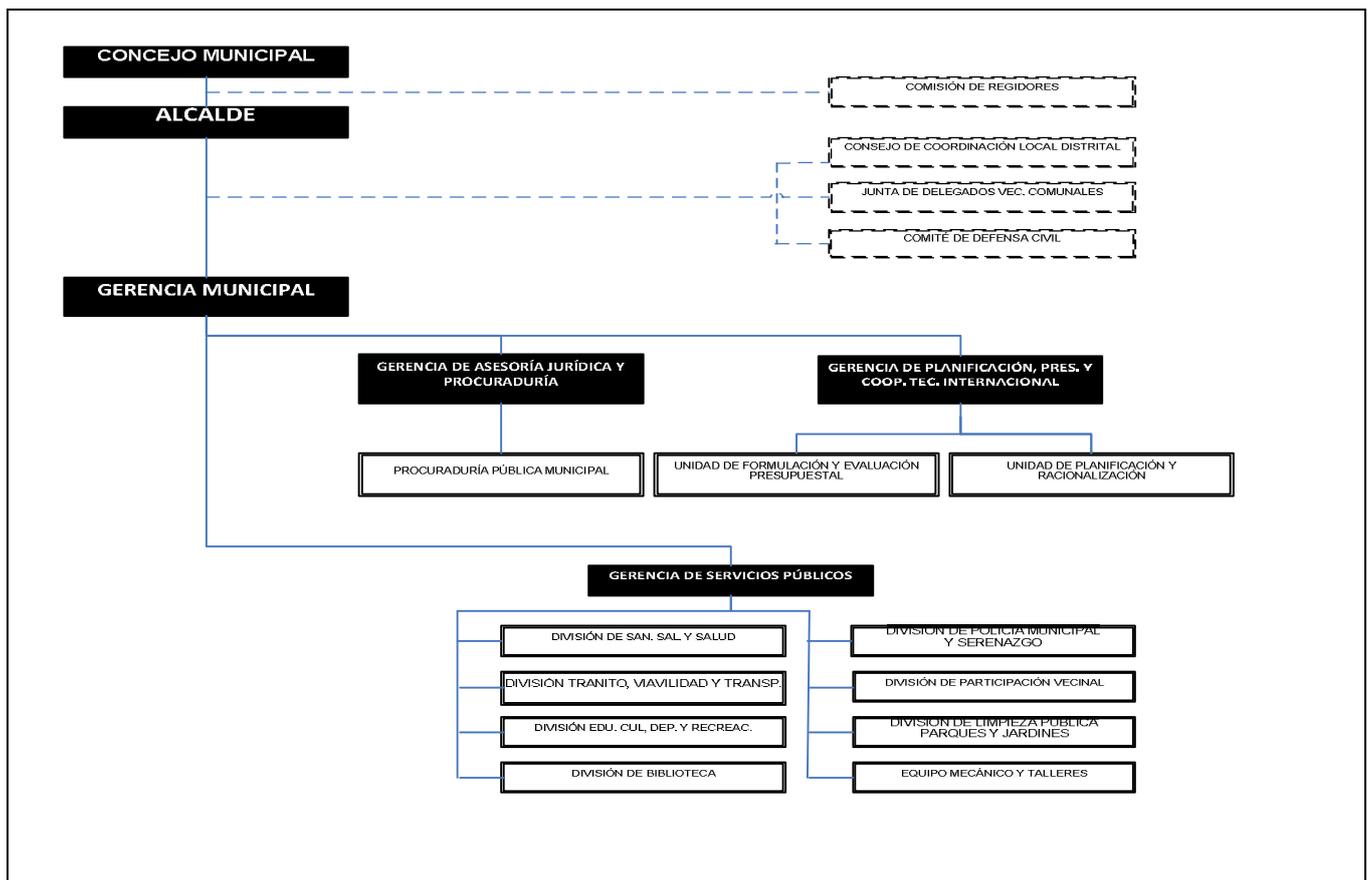
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División Participación Vecinal
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	119
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, dirigir y promover la participación vecinal en la formulación de planes y programas de la institución, así como realizar actividades de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 27050 y su modificatoria Ley N° 28164 y al artículo 8° de la Ley N° 28803.
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico	Humanidades o ciencias administrativas.	Normatividad municipal, gestión pública, desarrollo de programas orientados a la ciudadanía.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, empatía, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y promover la Constitución de Juntas Vecinales mediante el trabajo comunal que requiere la población.
2. Llevar el registro de las organizaciones sociales de base, conformantes del Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. Disponer y organizar las acciones de reconocimiento y registro de las organizaciones vecinales y otras organizaciones de base.
4. Participar en calidad de secretaria Técnica del comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
5. Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
6. Coordinar ante entidades públicas y privadas, previa autorización, el apoyo de las actividades propias de las Juntas vecinales.
7. Verificar y coordinar el avance de las obras que realizan las Juntas vecinales y la Municipalidad.
8. Llevar el registro actualizado de las Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
9. Analizar las solicitudes para priorizar la ayuda a las Juntas Vecinales tramitando ante la Gerencia de Desarrollo Urbano, la elaboración del expediente técnico respectivo.
10. Organizar y apoyar a las personas adultas mayores en actividades de recreación y esparcimiento, deportes, manualidades y otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 28803 “Ley de las Personas Adultas Mayores”.
11. Realizar las acciones establecidas en el Art. 84°, numeral 1.7 de la Ley 27972, Ley 27050 y su modificatoria Ley 28164; referidas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
13. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	120
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	A4-05-160-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar actividades relacionadas al sistema administrativo y archivo de la oficina; así como realizar funciones de Atención a Personas con Discapacidad (Ley 27050 y su modificatoria Ley 28164, Art. 84 Ley 27972) y apoyo en actividades del Adulto Mayor adecuadas a la Ley N° 28802.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Participación Vecinal	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Técnico titulado y/o estudios superiores	Humanidades o ciencias administrativas.	Normatividad municipal, gestión pública, desarrollo de programas orientados a la ciudadanía.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar un registro de Inscripción de las personas con discapacidad residentes en el distrito.
2. Formular y proponer políticas para la prevención, atención e integración social de las Personas con Discapacidad.
3. Proponer el Plan Operativo Anual, con respecto a las acciones a realizar con la población de personas discapacitadas, supervisando y vigilando su ejecución así como realizar las coordinaciones necesarias con las Instituciones Públicas y Privadas en relación con la materia de su competencia.
4. Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico del sector poblacional de personas con discapacidad.
5. Apoyar y promover el financiamiento de los Proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad.
6. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
7. Informar las acciones de cumplimiento de acuerdo a la ley 27050 y su modificación 28164.
8. Fomentar y organizar Jornadas Técnicas y de Salud que tengan relación directa con los problemas de las personas con discapacidad.
9. Promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad apoyados por programas de voluntariado y cuya atención no sea posible a través del grupo familiar.
10. Proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
11. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
12. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA

VI.14 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
121	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Jefe de División
122	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Apoyo Administrativo
123-147	Obrero		Servic. Limpieza Publica
148-151	Obrero		Mantenim. Parques y jardines

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Jefe de División Limpieza Pública

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Especialista Administrativo III

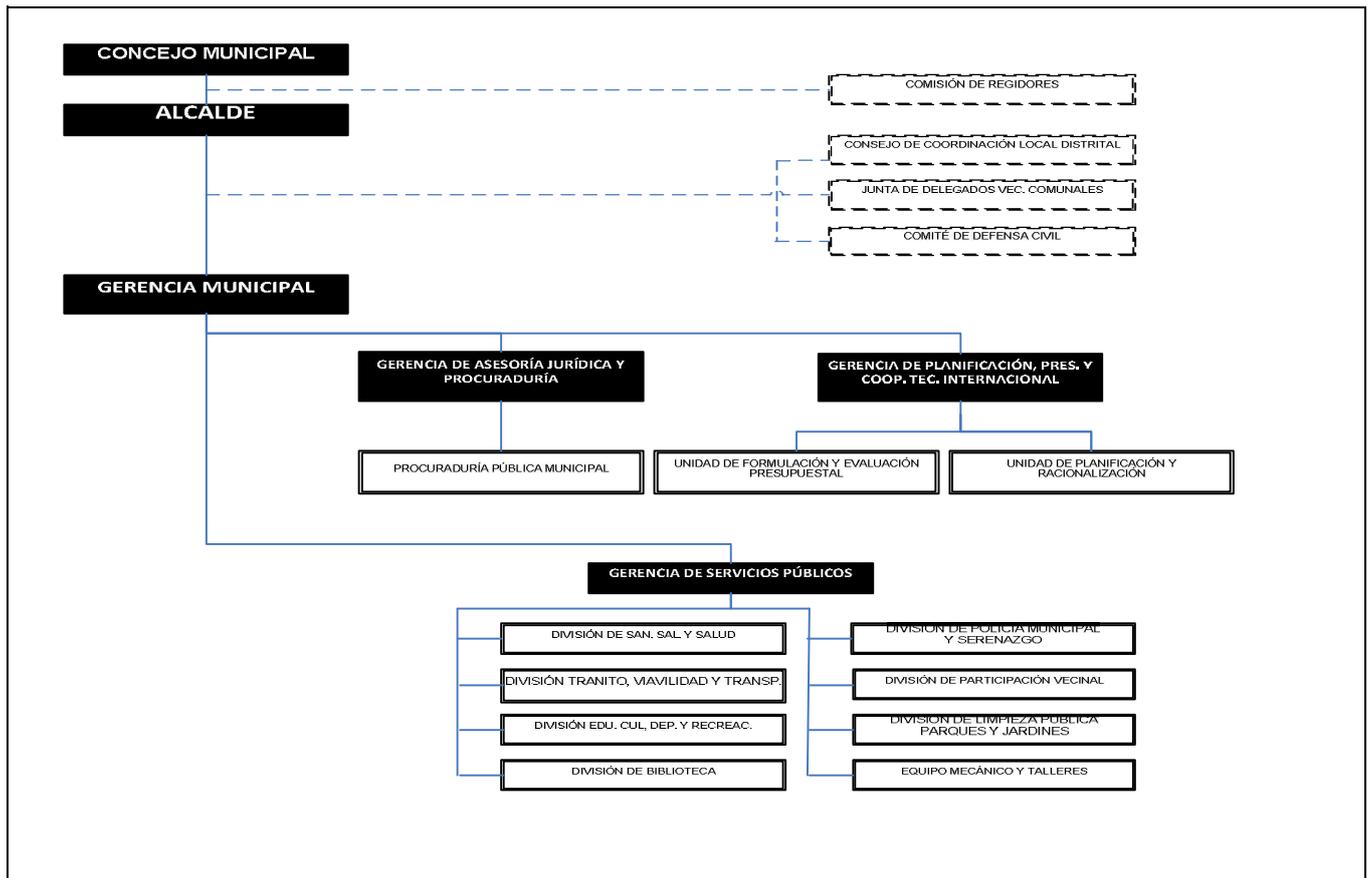
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el saneamiento ambiental y la reducción de los efectos contaminantes.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Jefe de División Limpieza Pública
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	121
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000584	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA		1504	EFFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el saneamiento ambiental y la reducción de los efectos contaminantes.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza publica y conservación de parques, jardines y avenidas del distrito
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Técnico titulado, estudios superiores y/o estudios secundarios	Afines a su función	Gestión de residuos sólidos

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office (Windows XP, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point)
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública ejecutadas directamente por la Municipalidad propiciando la participación ciudadana.
2. Determinar las áreas o zonas para la acumulación de la basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Promover la instalación de contenedores en lugares apropiados para la acumulación de la basura.
4. Preservar y conservar las áreas verdes de los parques, jardines, avenidas que contribuyan al ornato del distrito.
5. Programar y ejecutar campañas de arborización y conservación de jardines, así como fomentar la participación del vecindario en su mantenimiento.
6. Establecer y mantener la zona destinada a la disposición vecinal de los desechos sólidos y líquidos de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
8. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
10. Promover la participación de la empresa privada en las acciones de limpieza y ornato público.
11. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
12. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	122
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000584	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA		1504	EFFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el saneamiento ambiental y la reducción de los efectos contaminantes.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar las actividades administrativas vinculadas a la limpieza pública, parques y jardines
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios secundarios y/o estudios superiores	Secretariado Ejecutivo	Sistemas de gestión documentaria.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación.
2. Participar en las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, caso de corresponder.
3. Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho.
5. Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
6. Proponer el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
7. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
8. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Servicio de Limpieza Publica
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Obrero
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	123-147
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	0
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000584	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA		1504	EFFECTUAR LIMPIEZA PÚBLICA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el saneamiento ambiental y la reducción de los efectos contaminantes.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Recoger, acumular y facilitar el traslado de los desechos sólidos
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Secundarios o Primarios	Afines a su función	Manejo de residuos sólidos

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) años en funciones similares
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Gestión adecuada de residuos sólidos
--	--------------------------------------

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la limpieza de las calles en forma diaria, así como también de los parques, mercados y camales.
2. Alertar a los vecinos mediante el toque de campana para el recojo de los desechos sólidos.
3. Recoger los montículos de basura que se encuentran en las calles, mercados, avenidas y puntos críticos.
4. Depositar en los vehículos recolectores, la basura que es recogida de los domicilios.
5. Descargar de los vehículos, los desechos sólidos recolectados, depositándolos en los botaderos estratégicos asignados.
6. Participa en la divulgación de las campañas de Limpieza Pública, realizadas por la Municipalidad.
7. Ejecutar la Limpieza del local municipal.
8. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Mantenimiento de Parques y Jardines
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Obrero
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	148-151
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	0
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000586	SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA		01508	MANTENER Y CONSERVAR LAS ÁREAS VERDES

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el saneamiento ambiental y la reducción de los efectos contaminantes. Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines y del Supervisor de Mantenimiento de Parques y Jardines

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Efectuar labores de jardinería y ornato del distrito
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Secundarios o Primarios	Afines a su función	Jardinería

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) años en funciones similares
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Gestión adecuada de áreas verdes
--	----------------------------------

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecuta las labores de mantenimiento de las áreas verdes en las avenidas, parques y jardines del distrito
2. Ejecuta los trabajos en campañas de arborización y conservación de jardines.
3. Ejecutar acciones de embellecimiento de los parques, plazas y avenidas del distrito con plantas ornamentales y otros.
4. Cumplir otras tareas que se les asigne relacionadas con su función



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VI. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANO DE LÍNEA

VI.15 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
152	Mecánico III	T4-05-510-3	Jefe
153	Chofer III	T4-60-245-3	Operador de Volquete
154	Chofer III	T4-60-245-3	Operador de Volquete
155	Chofer III	T4-60-245-3	Operador de Volquete
156	Chofer III	T4-60-245-3	Operador de Volquete
157	Chofer III	T4-60-245-3	Operador Maquinaria Pesada

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Mecánico (Responsable) ▼

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Mecánico III

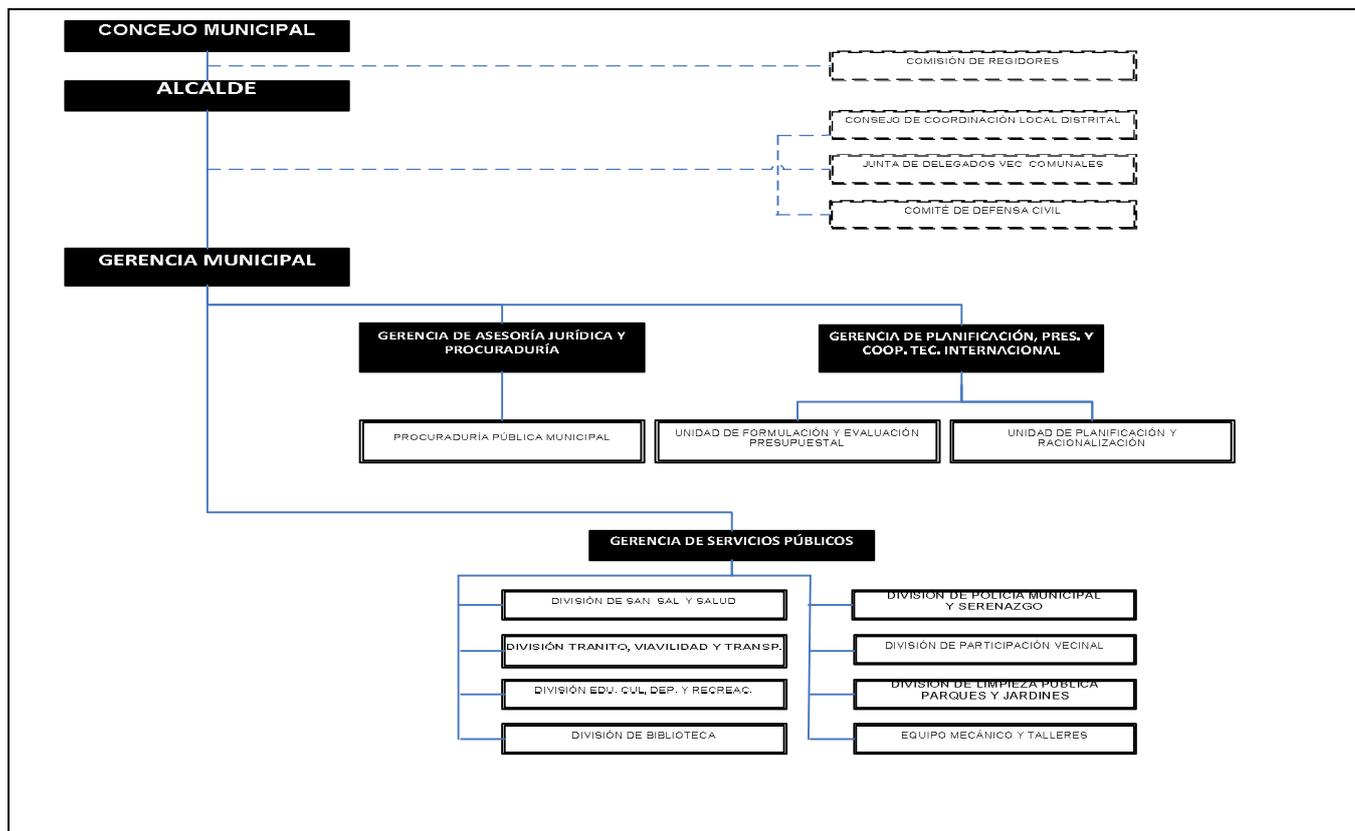
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ÓRGANO DE LÍNEA

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA EQUIPO MECANICO Y TALLERES

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Mecánico (Responsable)
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Mecánico III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	152
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-510-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	EQUIPO MECANICO Y TALLERES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Dirige, supervisa y ejecuta tareas concernientes al equipo mecánico de la municipalidad, así como efectuar el mantenimiento y reparación de vehículos y demás maquinaria.
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios superiores y/o estudios Secundarios	Afines a su función	Mecánica automotriz, electricidad

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos.	Iniciativa, gestión del tiempo, autocontrol y disciplina.	Comunicación, organización, trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, controlar, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo; así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
2. Efectuar el control de las actividades de operación, mantenimiento y reparación que permita conocer las respectivas historias de las unidades que conforman el equipo mecánico.
3. Participar en la formulación del Presupuesto en lo que compete a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
4. Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
5. Realizar trabajos de carpintería, soldadura, gasfitería; que se le asigne.
6. Realizar trabajos de mecánica y mantenimiento del equipo pesado y automotor.
7. Dirigir y supervisar al personal de equipo mecánico y talleres de la Municipalidad.
8. Efectuar la programación del trabajo de los vehículos y maquinaria con criterio técnico.
9. Dirigir y supervisar la ejecución de trabajos de carpintería, gasfitería, soldadura y otros propios de los talleres e la Municipalidad.
10. Controlar, programar y dirigir las actividades de los vehículos de la Municipalidad, efectuando la distribución del personal.
11. Ejecutar tareas de reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
12. Apoyar en la elaboración de los costos de mantenimiento, brindados a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
13. Reparar el sistema hidráulico, transmisión y motores de las unidades móviles cuando así lo requieran las necesidades.
14. Programar el mantenimiento de todas las unidades vehiculares de la Municipalidad.
15. Reportar oportunamente los requerimientos para la compra de repuestos, accesorios y otros para las unidades vehiculares.
16. Efectuar las pruebas técnicas de verificación de las reparaciones hechas a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
17. Realizar mantenimiento del vehículo, cambiando aceite as zapatas, etc.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.



19. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
20. Otras que le delegue el Gerente de Servicios Públicos.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Operador de Volquete y Otros Vehículos
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Chofer III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	153-156
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-60-245-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	EQUIPO MECANICO Y TALLERES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de Equipo Mecánico y Talleres	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Secundarios	Afines a su función	mecánica automotriz

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) años en funciones similares
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Tener Brevete y/o Licencia de Conducir de acuerdo a la categoría
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y verificar el nivel de agua del radiador, el aceite y otros aspectos importantes para el correcto funcionamiento de los vehículos.
2. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento del servicio oficial
3. Verificar diariamente las condiciones de operatividad del servicio.
4. Comunicar al responsable de equipo mecánico y talleres para la reparación del vehículo cuando se encuentre con fallas mecánicas.
5. Transportar en el vehículo a su cargo la basura y materiales de desecho hacia el relleno sanitario.
6. Transportar material de construcción para las diversas obras que ejecute la Municipalidad.
7. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Operador Maquinaria Pesada
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Chofer III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	157
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-60-245-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ÓRGANO DE LÍNEA
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	EQUIPO MECANICO Y TALLERES

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Modernizar los procesos y sistemas administrativos a fin de mejorar la administración de los recursos municipales.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Conducir y controlar la maquinaria asignada para su trabajo
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente de Servicios Públicos y Jefe de Equipo Mecánico y Talleres	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Estudios Secundarios	Afines a su función	mecánica automotriz

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) años en funciones similares
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Tener Brevete y/o Licencia de conducir de acuerdo a la categoría
--	--

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y verificar el normal funcionamiento de la maquinaria pesada, previendo de suministros tales como aceite, grasa, combustibles y otros accesorios
2. Conducir la maquinaria asignada en cumplimiento del servicio oficial.
3. Comunicar al responsable del equipo mecánico y talleres para la reparación de la
4. Maquinaria cuando se encuentre con fallas.
5. Cumplir con el trabajo asignado en una determinada obra.
6. Otras de acuerdo a su función.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VII. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

VII.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
158	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3	Conciliador Extrajudicial - Responsable

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO Responsable - Conciliación Extrajudicial

2.2. CARGO ESTRUCTURAL Especialista Administrativo III

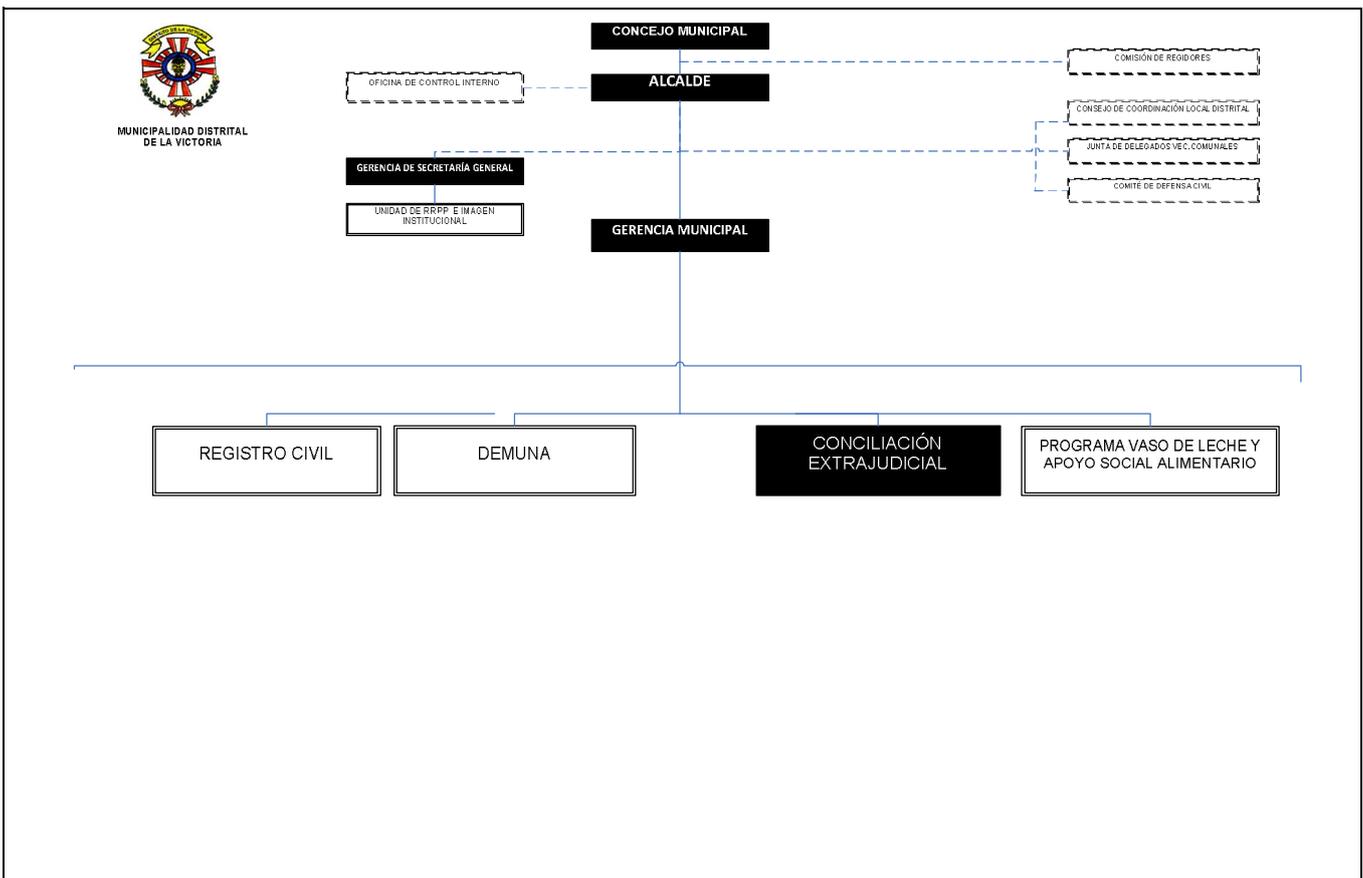
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO ORGANO DESCONCENTRADO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA CONCILIACION EXTRA JUDICIAL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable - Conciliación Extrajudicial
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Especialista Administrativo III
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	158
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P5-05-338-3
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	CONCILIACION EXTRA JUDICIAL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Cumple funciones de conciliación en la institución, propiciando el proceso de comunicación entre las partes y proponiendo formulas conciliatorias a fin de lograr la solución de un litigio
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Técnico titulado y/o estudios superiores	Derecho, humanidades y/o ciencias administrativas	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Resolver los conflictos cuya naturaleza es inminentemente extrajudicial.
2. Solucionar los conflictos de los ciudadanos que en forma voluntaria pretenden pactar.
3. Cumplir con el proceso de conciliación de acuerdo a las normas legales aprobadas para la función de esta tarea.
4. Asumir la competencia del Centro de Conciliación de la Municipalidad de La Victoria, en la búsqueda de mecanismos alternativos a la solución de conflictos, para llegar a la conciliación, conforme a la Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.
5. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
6. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
7. Otras que le delegue el Gerente Municipal o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VII. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

VII.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DEMUNA

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
159	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	Jefe
160	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Apoyo Administrativo y Documentario

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO

Responsable - DEMUNA

2.2. CARGO ESTRUCTURAL

Asistente Administrativo II

2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO

ORGANO DESCONCENTRADO

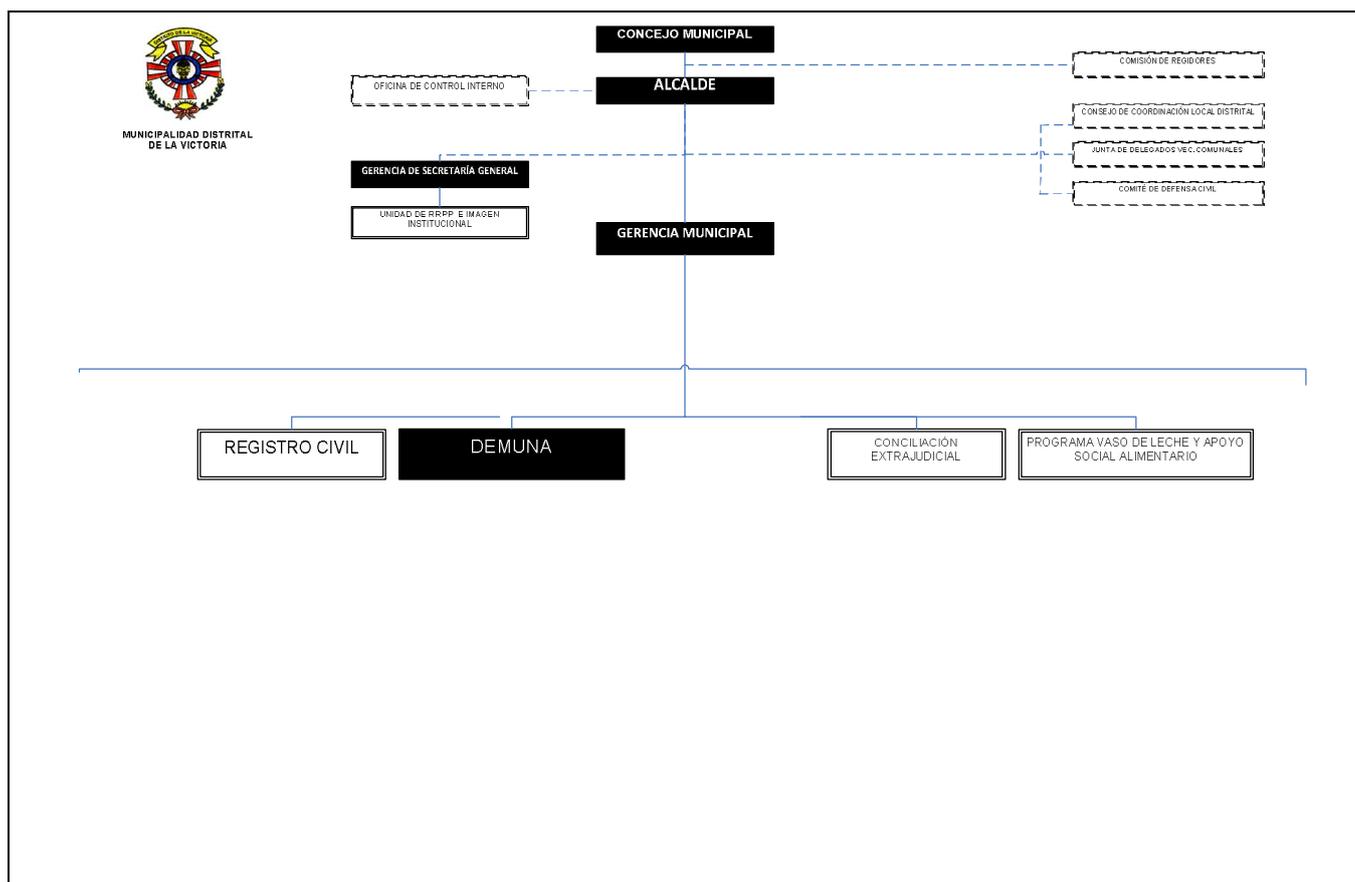
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA

DEMUNA

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable - DEMUNA
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Asistente Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	159
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P2-05-066-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DEMUNA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar y ejecutar acciones de Protección y Promoción de los derechos del Niño y del Adolescente, en la jurisdicción de la Municipalidad
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título Profesional Universitario y/o técnico	Derecho, humanidades y/o ciencias administrativas	Normatividad municipal

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar las denuncias y llevar el registro respectivo.
2. Atender orientar a las personas que concurren a la DEMUNA a efectuar sus consultas sobre casos específicos.
3. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones Públicas y Privadas.
4. Intervenir cuando se encuentren en conflictos sus derechos para hacer valer su interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familias, en materias de alimentos, regímenes de visitas y tenencia; siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
6. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
7. Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
8. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
9. Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y adolescentes.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
11. Promover acciones administrativas específicas: en derecho a la identidad, educación, etc.
12. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
13. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Otras que le delegue el Gerente Municipal o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Administrativo y Documentario
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo I
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	160
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T3-05-707-1
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	DEMUNA

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar las actividades administrativas vinculadas a la DEMUNA
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal y Responsable de la DEMUNA	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y de los derechos del niño, adolescente y violencia familiar

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación.
2. Tomar dictado de las reuniones de trabajo, sesiones, conferencia, elaborando las actas en caso de corresponder.
3. Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
4. Recibir y atender al público que llega al despacho.
5. Redactar con criterio propio, así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
6. Efectúa las notificaciones respecto a las diligencias que crea conveniente el responsable de este Órgano desconcentrado.
7. Realizar visitas domiciliarias, cuando el caso lo requiera.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras que le delegue el Gerente Municipal o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VII. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

VII.3 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: REGISTRO CIVIL

N° ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
161	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	Jefe
162	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Apoyo Administrativo y Documentario

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO

Registrador Civil (Responsable)

2.2. CARGO ESTRUCTURAL

Asistente Administrativo II

2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO

ORGANO DESCONCENTRADO

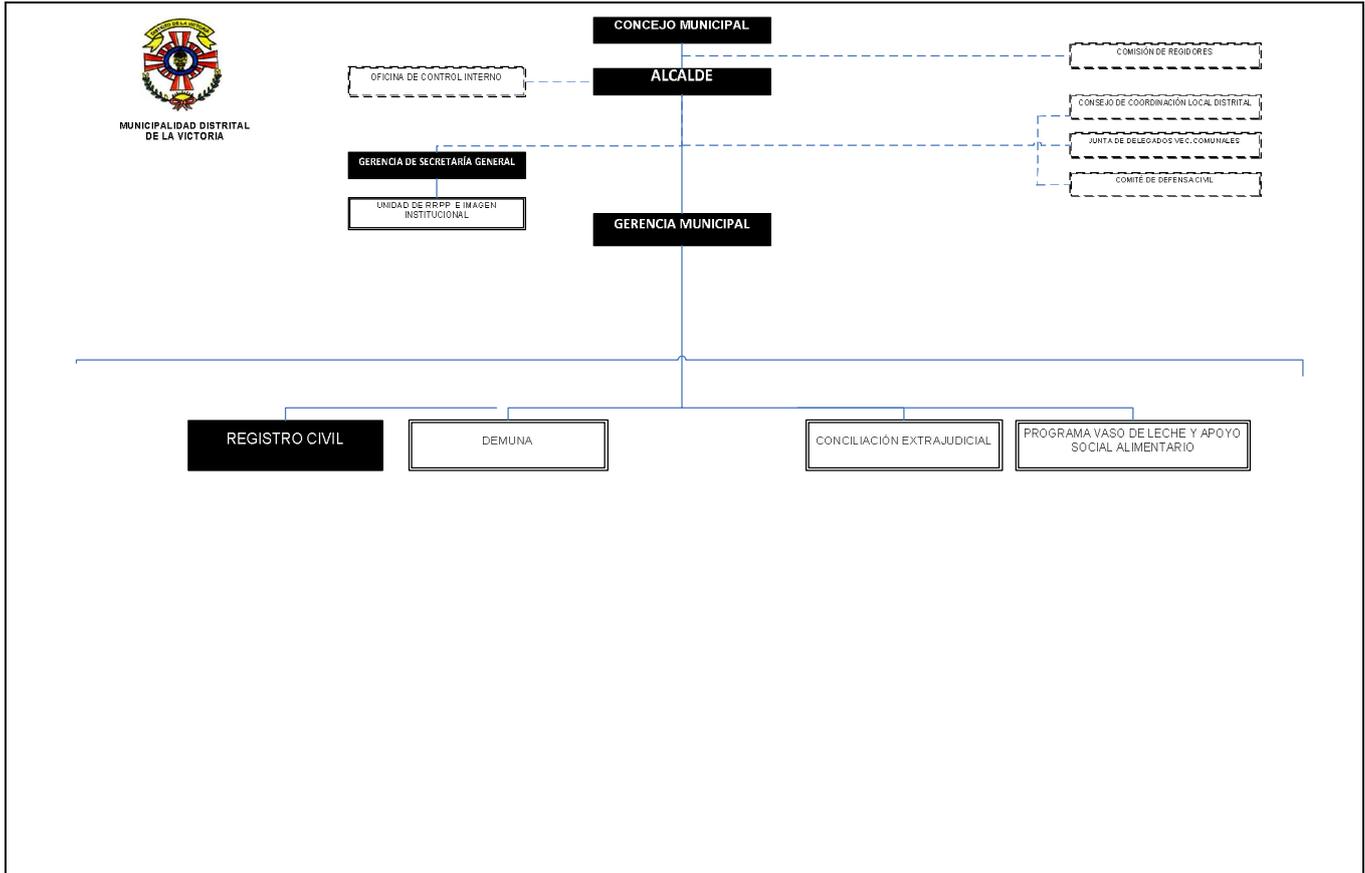
2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA

REGISTRO CIVIL

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Registrador Civil (Responsable)
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Asistente Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	161
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P2-05-066-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	REGISTRO CIVIL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del Estado Civil
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Bachiller, técnico titulado y/o estudios superiores.	Humanidades y/o ciencias administrativas	Normatividad municipal, normatividad de registros públicos

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar en los libros correspondientes los nacimientos, matrimonios y defunciones.
2. Organizar y llevar el archivo y conservación de los actos inscritos.
3. Expedir copias certificadas, o por cualquier otro tipo de reproducción de la imagen original del asiento, firmando estas, después de la constatación exacta con los originales.
4. Realizar los matrimonios en ceremonias solemnes a nombre de la Ley, sea en el local municipal, o trasladándose a los domicilio en casos especiales.
5. Firmar y disponer la distribución de la documentación inherente al Registro Civil.
6. Acatar los mandatos judiciales en lo que concierne al Registro Civil tomando las medidas respectivas.
7. Coordinar la realización de los matrimonios masivos.
8. Coordinar y autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
9. Mantener actualizado las estadísticas de Registro Civil del Distrito.
10. Hacer cumplir los requisitos para el registro y expedición de los aspectos relacionados con su función.
11. Inscripción extraordinaria de nacimientos, niños y adultos reuniendo los requisitos de acuerdo a ley.
12. Efectuar las actas de nacimiento.
13. Efectuar las rectificaciones administrativas y legalización de documentos.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Otras que le delegue el Gerente Municipal o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Apoyo Administrativo y Documentario
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	162
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	REGISTRO CIVIL

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Ejecutar las acciones de apoyo correspondiente al sistema documentario y archivo del Registro Civil
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal y Responsable de Registro Civil	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal, normatividad de registros públicos y sistemas de gestión documentaria

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en este órgano, acerca de la documentación en trámite.
2. Recepcionar y tramitar la documentación que ingresan al órgano de Registro Civil.
3. Clasificar, archivar y distribuir la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
4. Registrar y ordenar alfabéticamente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el distrito.
5. Remitir la información de hechos vitales a las instituciones correspondientes.
6. Elaborar y remitir la información mensual sobre los ingresos obtenidos.
7. Llevar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, además certificados de nacimientos y defunción, para ser fotocopiados y entregados a los interesados.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
9. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
10. Otras que le delegue el Gerente Municipal o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2011

VII. DENOMINACION DEL ORGANO: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

VII.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

N°	ORDEN	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
163		Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	Jefe
164		Técnico Administrativo II	T4-05-707-2	Asistente Administrativo

II. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

2.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO: Responsable del Programa de Apoyo Social Alimentario

2.2. CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo II

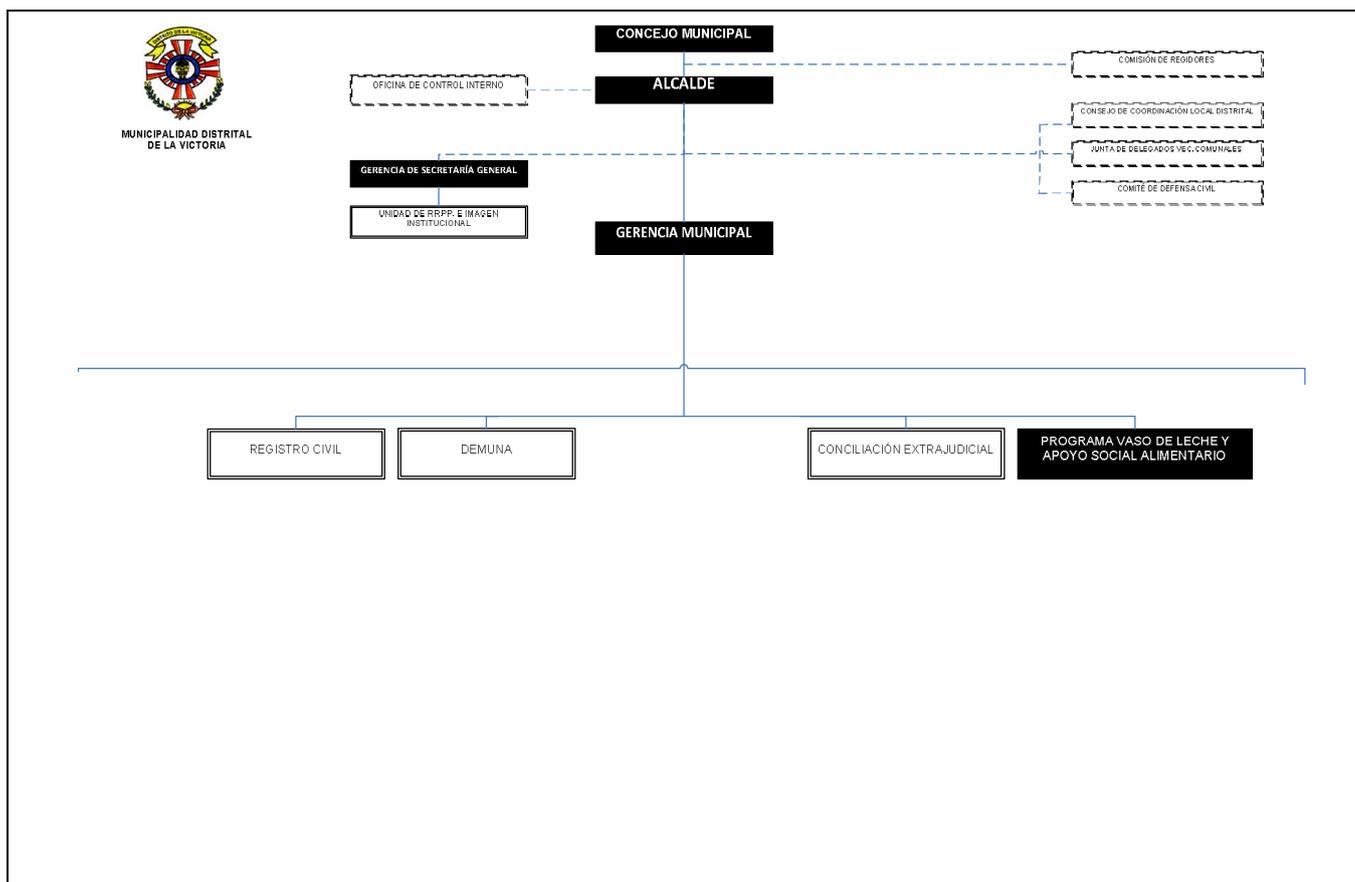
2.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DESCONCENTRADO

2.4. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PROGRAMA VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Responsable del Programa de Apoyo Social Alimentario
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Asistente Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	163
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	P2-05-066-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	PROGRAMA VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Programar, coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población
----------------------	---

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerente Municipal	Personal del área

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Alcaldía, Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local y Contraloría General de la República.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Bachiller, técnico titulado y/o estudios superiores.	Derecho, humanidades y/o ciencias administrativas	Normatividad municipal y normatividad que rigen los programa social.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	Dos (2) años en la Gestión Pública.
--------------------------	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Resolución de problemas, gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, creatividad, autonomía personal, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización, delegación y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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, así como los demás programas de apoyo alimentario a la población de bajos recursos económicos.
2. Participar, en el Proceso de Licitación, para la adquisición de insumos, asignados a los beneficiarios.
3. Distribuir quincenalmente y/o mensualmente la dotación de insumos asignados a los beneficiarios.
4. Remitir a la contraloría a través del Sistema del PVL, la información mensual de los gastos e ingresos del Programa del Vaso de Leche, información que además se envía en físico.
5. Coordinar con la Oficina de cómputo e informática sobre el cumplimiento del envío del Registro Único de Beneficiarios (RUB), al MEF.
6. Remitir información semestral al INEI, de los beneficiarios del PVL, en cumplimiento al D.U.039-2008.
7. Monitorear a través de la Unidad Local de Focalización el empadronamiento complementario del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) de la jurisdicción.
8. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
9. Realizar supervisiones aleatorias a los comités del vaso de leche y comedores populares.
10. Convocar a reuniones por orden de la superioridad a las representantes de las organizaciones de base (C.V.L. y C.P.).
11. Informar por escrito al despacho de Alcaldía el acuerdo adoptado por las representantes de los comités del vaso de leche, sobre el tipo de alimento a adquirir.
12. Coordinar con el comité Multisectorial, sobre programas de asistencia social y otros.
13. Redactar y digitar documentación relacionada con el Programa.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a su área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
15. Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
16. Participar en las reuniones de cambios de juntas directivas de los comités del vaso de leche y comedores populares.
17. Realizar gestiones ante otras Instituciones, para beneficio de los Programas Sociales.
18. Otras que le delegue el Gerente Municipal o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. CLASIFICACIÓN DEL CARGO -CAP	Asistente Administrativo
1.2. CARGO ESTRUCTURAL-CAP	Técnico Administrativo II
1.3. N° ORDEN SEGÚN CAP	164
1.4. CÓDIGO SEGÚN CAP	T4-05-707-2
1.5. DENOMINACIÓN DEL ORGANO	ORGANO DESCONCENTRADO
1.6. DENOMINACIÓN DEL ÁREA	PROGRAMA VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

II. ACTIVIDAD Y META PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE AL CARGO

2.1. ACTIVIDAD	N°	DENOMINACIÓN	2.2. META PRESUPUESTARIA	N°	DENOMINACIÓN
	1000267	GESTION ADMINISTRATIVA		00886	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

III. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar diferentes visitas a las instituciones de la provincia, así como establecer vínculos de trabajo con los centros educativos.

IV. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.1. FUNCIÓN GENERAL	Apoyar en el control de las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población
----------------------	--

V. NIVEL JERARQUICO

5.1. NIVEL JERARQUICO	DEPENDE DE:	AUTORIDAD SOBRE:
	Gerencia Municipal y Responsable del Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario	No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

VI. CANALES DE COORDINACIÓN

6.1. CANALES DE COMUNICACION	INTERNA:	EXTERNA:
	Gerentes, Jefes y personal administrativo de diversas oficinas.	Ninguna

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

7.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS REQUERIDOS	ESPECIALIDAD	CONOCIMIENTOS ADICIONALES
	Título de técnico y/o estudios superiores	Afines a su función	Normatividad municipal y normatividad que rigen el programa social.

7.2. COLEGIATURA REQUERIDA	No necesaria
----------------------------	--------------

7.3. EXPERIENCIA LABORAL	No menor de un (1) año en la gestión pública
--------------------------	--

VIII. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS O DEL PUESTO:	Dominio de computación y manejo de herramientas de office
--	---

8.2. COMPETENCIAS GENÉRICAS O DE GESTIÓN	COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS	COMPETENCIAS DE EFICACIA PERSONAL	COMPETENCIAS INTRATÉGICAS
	Gestión adecuada de los recursos, orientación al ciudadano.	Iniciativa, gestión del tiempo y disciplina.	Comunicación, organización y trabajo en equipo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar quincenalmente el Padrón de entrega del producto a los beneficiarios del vaso de leche
2. Digitar quincenalmente las ordenes de entrega del producto a los beneficiarios del PVL.
3. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación relacionada con el Programa.
4. Apoyar en la distribución quincenal y/o mensual de la dotación de insumos asignados.
5. Revisión de los expedientes,(43),conteniendo empadronamiento semestral de los beneficiarios del PVL.
6. Digitar el Registro Único de Beneficiarios (RUB), de los beneficiarios del PVL, semestralmente.
7. Digitar las Resoluciones de Reconocimiento del los comités del vaso de leche y comedores populares, según la fecha de vencimiento.
8. Apoyar en el reporte de la información a la contraloría, a través del sistema.
9. Cumplir con el control archivístico, teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N°.076-2008-AGN/J, respecto al Patrimonio archivístico Institucional.
10. Otras que le delegue el Gerente Municipal, el Responsable del Programa de Apoyo Social Alimentario o le sean asignadas por la legislación sustantiva.