



TITULO I

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión Institucional en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes unidades orgánicas de una Entidad y que dan responsabilidad de funciones a un cargo administrativo que se halla conseguido dentro de la estructura Orgánica.

Por ello, la Municipalidad Distrital de La Victoria, de la Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque presenta el “MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES” (MOF-2008), el cual ha sido formulado de acuerdo a la dinámica organizacional del Reglamento de Organización y Funciones, y tiene como propósito ser un instrumento de Gestión que permita facilitar el adecuado funcionamiento de la institución, así como lograr su modernización.

Por otro lado el Manual de Organización y Funciones establece las relaciones de dependencia orgánica, jerarquía y de coordinación, señalando el grado de responsabilidad que compete a cada cargo, así también permite que los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de La Victoria conozcan con claridad su ubicación dentro de la Estructura Orgánica de su dependencia, así como sus deberes y obligaciones en el cargo que ocupan.

Al poner este documento a conocimiento de todos los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de la Victoria, anhelamos que se le de el uso efectivo, por cuanto consideramos que debe ser un documento de orientación y de permanente consulta para el cumplimiento de funciones, actividades y tareas que el cargo que desempeñamos nos obliga.

Este MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, estará sujeto a las modificaciones que pueden realizarse respondiendo a la dinámica administrativa municipal.



TITULO II

GENERALIDADES

1.- FINALIDAD DEL MANUAL

El presente documento de gestión, tiene por finalidad establecer la organización interna y las funciones específicas de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); como indispensable para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2.- BASE LEGAL

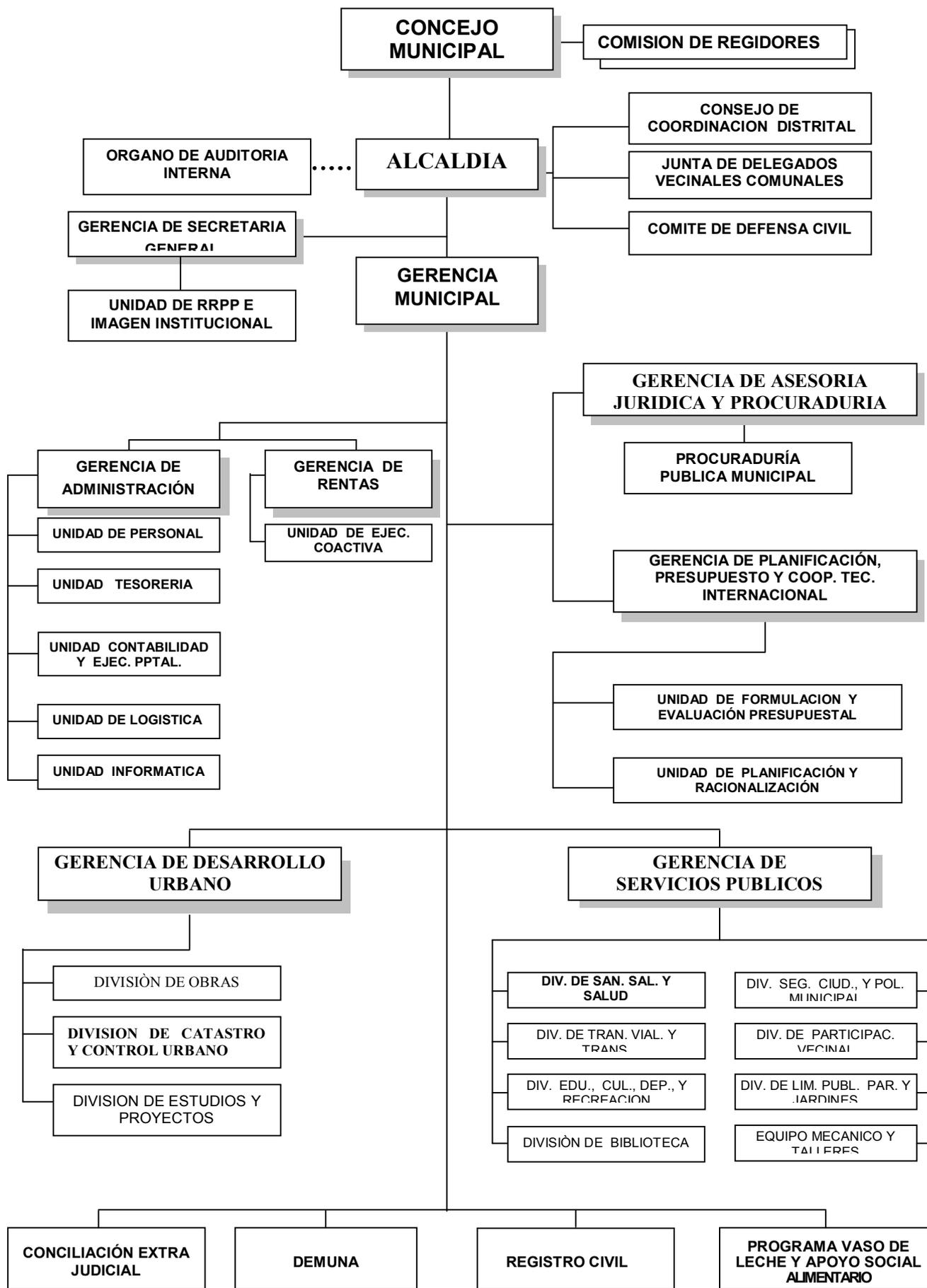
- RES. JEFATURAL N° 095-95-INAP/DNP que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cuadro de Asignación de Personal, Aprobado por Acuerdo de Concejo.
- Presupuesto Analítico de Personal.

3.- ALCANCE

Comprende a todos los trabajadores que desempeñan diferentes puestos que conforman la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria, cualquiera sea su nivel jerárquico o grupo ocupacional.

4.- APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía.





TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1.- ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

ORGANOS DE GOBIERNO

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

1.2. ALCALDIA

ALTA DIRECCIÓN

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

1.4. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

1.4.1. Unidad de Relaciones Públicas

2. - ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

2.1. COMISIONES DE REGIDORES

2.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

2.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

2.4. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

3. ORGANO DE CONTROL

3.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

4.1- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y PROCURADURÍA

4.1.1. Procuraduría Pública Municipal

**4.2- GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y
COOPERACIÓN TECNICA INTERNACIONAL**

4.2.1 Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal

4.2.2. Unidad de Planificación y Racionalización

5. ORGANO DE APOYO

5.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

5.1.1. Unidad de Tesorería

5.1.2. Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal

5.1.3. Unidad de Logística



5.1.4. Unidad de Personal

5.1.5. Unidad de Informática

5.2. GERENCIA DE RENTAS

5.2.1. Unidad de Ejecución Coactiva

6. ORGANOS DE LINEA

6.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

6.1.1. División de Obras

6.1.2. División de Catastro y Control Urbano

6.1.3. División de Estudios y Proyectos

6.2. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

6.2.1. División de Saneamiento, Salubridad y Salud

6.2.2. División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público

6.2.3. División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación

6.2.4. División de Biblioteca

6.2.5. División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

6.2.6. División de Participación Vecinal

6.2.7. División de Limpieza Publica, Parques y Jardines

6.2.8. Equipo Mecánico y Talleres

7. ORGANOS DESCONCENTRADOS

7.1. CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

7.2. DEMUNA

7.3. REGISTRO CIVIL

**7.4 PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL
ALIMENTARIO**



TITULO IV

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NOMENCLATURA	CODIGO
--------------	--------

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

ALCALDIA

001 Alcalde S/C

GERENCIA MUNICIPAL

002 Gerente Municipal S/C

003 Secretaria IV T4-05-675-4

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

004 Gerente S/C

005 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

006 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

007 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

008 Secretaria IV T4-05-675-4

009 Trabajador de Servicios I A1-05-870-1

RELACIONES PÚBLICAS

010 Relacionista Publico II P4-10-665-2

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

011 Especialista Administrativo III P5-05-338-3

ÓRGANO DE CONTROL

ORGANO DE AUDITORÍA INTERNA

012 Funcionario S/C

013 Especialista Administrativo II P4-05-338-2

014 Secretaria IV T4-05-675-4

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

015 Gerente S/C

016 Secretaria IV T4-05-675-4

PROCURADORIA

017 Procurador S/C



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOP. TÉC.
INTERNACIONAL**

018	Gerente	S/C
019	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
020	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2

UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

021	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
022	Técnico Administrativo II	T4-05-707-3
023	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

024	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
-----	---------------------------------	-------------

ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

025	Gerente	S/C
026	Secretaria IV	T4-05-675-4

UNIDAD DE INFORMÁTICA

027	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
028	Operador PAD III	T4-05-595-3

UNIDAD DE TESORERIA

029	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
030	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
031	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
032	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
033	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
034	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL

035	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
036	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
037	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
038	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
039	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2

UNIDAD DE LOGÍSTICA

040	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
041	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
042	Técnico Administrativo III	T4-05-707-2
043	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
044	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
045	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1

UNIDAD DE PERSONAL

046	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
047	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
048	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
049	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2

GERENCIA DE RENTAS

050	Gerente	S/C
051	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2



ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

052	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
053	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
054	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2

RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

055	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3
056	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
057	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
058	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
059	Secretaria IV	T4-05-675-4

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

060	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
061	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
062	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
063	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
064	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
065	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
066	Ingeniero I	P3-35-435-1

LICENCIAS

067	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
068	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
069	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1

EJECUCIÓN COACTIVA

070	Ejecutor Coactivo I	P5-40-312-1
071	Auxiliar Coactivo I	T4-40-083-1
072	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
073	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3

ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

074	Gerente	S/C
075	Secretaria IV	T4-05-675-4

DIVISIÓN DE OBRAS

076	Ingeniero III	P5-35-435-3
077	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1

DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

078	Ingeniero III	P5-35-435-3
079	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
080	Técnico en Ingeniería I	T4-35-775-1

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

081	Ingeniero III	P5-35-435-3
-----	---------------	-------------

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

082	Gerente	S/C
083	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
084	Secretaria IV	T4-05-675-4

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

085	Biólogo III	P5-45-190-3
-----	-------------	-------------



086	Medico Veterinario II	P4-45-530-2
<u>DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO</u>		
087	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
<u>DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN</u>		
088	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
<u>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</u>		
089	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
090	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
091	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
<u>DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL</u>		
092	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
093	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
094	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1
095	Policía Municipal II	T2-55-607-2
096	Policía Municipal II	T2-55-607-2
097	Policía Municipal II	T2-55-607-2
098	Policía Municipal II	T2-55-607-2
099	Policía Municipal II	T2-55-607-2
100	Policía Municipal II	T2-55-607-2
101	Policía Municipal II	T2-55-607-2
102	Policía Municipal II	T2-55-607-2
103	Policía Municipal II	T2-55-607-2
104	Policía Municipal II	T2-55-607-2
105	Policía Municipal II	T2-55-607-2
106	Policía Municipal II	T2-55-607-2
107	Policía Municipal II	T2-55-607-2
108	Policía Municipal II	T2-55-607-2
109	Policía Municipal II	T2-55-607-2
110	Policía Municipal II	T2-55-607-2
111	Policía Municipal II	T2-55-607-2
112	Policía Municipal II	T2-55-607-2
113	Policía Municipal II	T2-55-607-2
114	Policía Municipal II	T2-55-607-2
115	Policía Municipal II	T2-55-607-2
116	Policía Municipal II	T2-55-607-2
117	Policía Municipal II	T2-55-607-2
<u>DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL</u>		
118	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
119	Auxiliar de Sistema Administrativo II	A4-05-160-2
<u>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES</u>		
<u>LIMPIEZA PUBLICA</u>		
120	Especialista Administrativo III	P5-05-338-3
121	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2
122	Obrero	
123	Obrero	
124	Obrero	
125	Obrero	
126	Obrero	



- 127 Obrero
- 128 Obrero
- 129 Obrero
- 130 Obrero
- 131 Obrero
- 132 Obrero
- 133 Obrero
- 134 Obrero
- 135 Obrero
- 136 Obrero
- 137 Obrero
- 138 Obrero
- 139 Obrero
- 140 Obrero
- 141 Obrero
- 142 Obrero
- 143 Obrero
- 144 Obrero
- 145 Obrero

PARQUES Y JARDINES

- 146 Técnico Administrativo II T4-05-707-2
- 147 Obrero
- 148 Obrero
- 149 Obrero

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

- 150 Especialista Administrativo III P5-05-338-3

DEMUNA

- 151 Asistente Administrativo II P2-35-074-2
- 152 Técnico Administrativo I T4-05-707-1

REGISTRO CIVIL

- 153 Asistente Administrativo II P2-35-074-2
- 154 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

- 155 Asistente Administrativo II P2-35-074-2
- 156 Técnico Administrativo II T4-05-707-2

EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES

- 157 Mecánico III T4-05-510-3
- 158 Chofer III T4-60-245-3
- 159 Chofer III T4-60-245-3
- 160 Chofer III T4-60-245-3
- 161 Chofer III T4-60-245-3
- 162 Chofer III T4-60-245-3



TITULO V

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

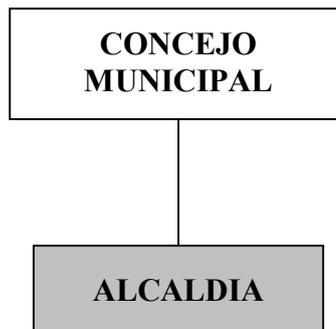
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

ALCALDIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Alcaldía tiene mando directo sobre el Gerente Municipal y los demás gerentes del primer nivel jerárquico de la Municipalidad.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ALCALDE		ALCALDE
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ALCALDIA

DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE

FUNCIÓN: Alcalde

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Alcaldía tiene mando directo sobre el Gerente Municipal y los demás gerentes del primer nivel jerárquico de la Municipalidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Es el representante máximo de la Municipalidad y personero legal, encargado de ejecutar los Acuerdos Municipales, así como proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Acuerdos, Ordenanzas y otras normas sobre aspectos de competencia municipal.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) 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.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo local.
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en La Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
 - p) Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de confianza.
 - r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 - s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Municipal.
 - t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 - u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
 - v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.
 - w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - x) 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.
 - y) 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.
 - z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
 - dd) Presidir el comité de Defensa Civil de su comunidad.
 - ee) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 - ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.



- gg) Resolver en ultima instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Disponer el control y cumplir con la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- jj) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente y Jefes de las diversas oficinas
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Instituciones u Organismos del estado.
- Otros organismos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE GOBIERNO
Y ALTA DIRECCIÓN

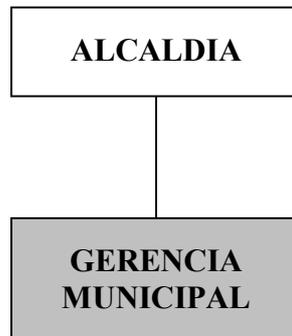
GERENCIA MUNICIPAL

Manual de Organización y Funciones 2008



GERENCIA MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de Alcaldía.

Ejerce autoridad directa sobre los Gerentes de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE MUNICIPAL		GERENTE MUNICIPAL
02	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA DE GERENCIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Municipal

FUNCION: Gerente Municipal

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Esta Gerencia depende directamente de Alcaldía.

Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico y profesional del área y de las gerencias que dependen de ella.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del Alcalde, las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales de la comunidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el plan Operativo.
- b) Dirigir y supervisar que los Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo Concertado sean ejecutados.
- c) Coordinar y presentar al Alcalde los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su ejecución.
- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- e) Coordinar y presentar a la Alcaldía, el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales Trimestrales, Semestrales y Anuales; y la Memoria de la Municipalidad..
- f) Supervisar y controlar las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad así como sus modalidades por adjudicación directa, concurso publico, licitación publica y otros establecidos por ley.
- g) Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales, en conformidad con las leyes vigentes.
- h) Proponer a la Alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



- i) Otorgar mediante Resolución de Gerencia, vacaciones, licencias, permisos, rotaciones, asignación de funciones.
- j) Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.
- k) Participar En las sesiones del Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los Regidores con derecho a voz y voto.
- l) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
- m) Cumplir funciones y atribuciones relacionadas con su cargo, que les sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la ley.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Alcalde

- Gerentes y Jefes de otras Oficinas.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Instituciones externas de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario titulado en Ciencias Administrativas y/o Contables
- Estudios de Capacitación en Gestión Municipal
- Manejo de paquetes informáticos municipales.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares.



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria IV

FUNCION : Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la gerencia.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
- b) Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo, sesiones, conferencia, elaborando las actas, en caso de corresponder.
- c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario de la Gerencia Municipal.
- d) Recibir y atender al público que llega al despacho, haciendo la antesala respectiva.
- e) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho de la Gerencia Municipal, previa autorización.
- f) [Cumplir con el control archivístico de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- g) Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerentes y Jefes de otras Oficinas.

- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Titulo de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

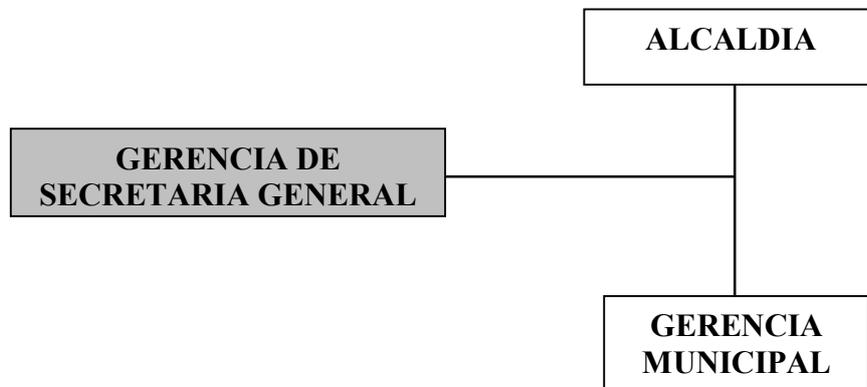
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Manual de Organización y Funciones 2008



GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Secretaría General depende jerárquica y funcionalmente de Alcaldía.
El Gerente ejerce autoridad sobre el personal de su gerencia y de las unidades que dependen de ella.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	TRAMITE DOCUMENTARIO
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ARCHIVO GENERAL
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SECRETARIA DE REGIDORES
05	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA DE GERENCIA
06	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	T4-05-595-3	CONSERJE
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			06



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Secretaría General

FUNCION : Administrar la Gerencia de Secretaria General

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Esta Gerencia apoya y depende directamente de Alcaldía.

Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran su gerencia y las unidades que dependen de ella.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas del despacho del Concejo Municipal y Alcaldía, así como también está a cargo de supervisar y evaluar la labor de la oficina de trámite documentario, el sistema de archivo municipal y de las actividades de la Unidad de Relaciones Publicas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar la Gerencia de Secretaría General.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la gerencia.
- c) Organizar el sistema de orientación al público.
- d) Coordinar las audiencias con delegaciones, instituciones y público en general con el señor alcalde.
- e) Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- f) Organiza el archivo del alcalde y llevar al día su agenda de actividades.
- g) Proporcionar con conocimiento de alcaldía, a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera.
- h) Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento(s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa” y del archivo central.
- i) Evaluar, archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el alcalde, supervisar el cumplimiento con calidad del procedimiento(s) de programación y ejecución operativa de actos, relaciones institucionales y de protocolo de la alcaldía y municipales.
- j) Controlar y administrar el adecuado funcionamiento del trámite documentario del archivo institucional.
- k) Evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del procedimiento(s) de atención personalizada a reclamos de usuarios y contribuyentes en los diferentes órganos de la gestión.
- l) Propiciar, mantener y/o fortalecer relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras a fin de optimizar la imagen de la municipalidad.
- m) Apoyar al alcalde promoviendo la coordinación intermunicipal e intersectorial en los



- asuntos de su competencia.
- n) Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal, citando y/o notificando con la debida anticipación, con todos los objetos de la convocatoria a los regidores, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda para su asistencia.
 - o) Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
 - p) Concurrir a las sesiones de concejo, tomar dictado, redactar, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el concejo celebre y suscriba, llevando el respectivo control.
 - q) Dar fe de los actos del concejo y los dispositivos municipales emitidos por alcaldía.
 - r) Proyectar y certificar las Resoluciones, Decretos de Alcaldía, acuerdos, edictos, ordenanzas del Concejo que se emitan, trasladándose para la revisión de asesoría legal y gestionar su publicación cuando corresponda.
 - s) Organizar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía y convenios de cooperación interinstitucional e institucionales que suscriba el alcalde.
 - t) Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad con el responsable de Relaciones Públicas.
 - u) Disponer la redacción y mecanografiado de la documentación propia de la Gerencia (oficios, informes, cartas, citaciones, etc.)
 - v) Establecer contactos oficiales con personajes, autoridades y funcionarios de entidades oficiales, respecto a los requerimientos para la funcionalidad de la Municipalidad.
 - w) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
 - x) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - y) Participar en comisiones especiales o permanente en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
 - z) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Alcalde

- Gerentes y Jefes de otras Oficinas.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Instituciones externas de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario titulado.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia labora no menor de tres (03) años en labores similares.



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION : Trámite documentario

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Secretaría General.
No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- 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) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- g) Cumplir otras tareas que se le asigne.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Secretaría General
- Gerentes y Jefes de otras Oficinas.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos relacionados al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia labora no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION : Archivo General

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Secretaría General.
No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participa en el sistema de administración documentaría y del archivo central 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) Elaborar los instrumentos de gestión archivística.
- m) Controlar la clasificación de los documentos administrativos y documentos contables por series documentales y oficina de origen.
- n) Supervisar la atención de los pedidos de préstamos de documentos o fotocopias simples referentes a documentos administrativos, contables y operativos.
- o) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- p) Cumplir otras tareas que le sean asignadas.



4.-CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Secretaría General.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos relacionados al cargo.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia labora no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION : Secretaria de Regidores

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Secretaría General.
No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- 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) Redactar con criterio propio, así como mecanografiar 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) Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo u otros.
 - i) Brindar un adecuado apoyo logístico a la oficina con materiales y útiles de oficina para un mejor desarrollo en sus labores.
 - j) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - k) Cumplir con otras tareas que se le asigne.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Secretaría General.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Gerentes y Jefes de otras oficinas
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

EXTERNAS: - Ninguna.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo y/o experiencia en cargos similares.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia labora no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV
FUNCION : Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Secretaría General.
No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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).

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo sobre los procedimientos que cumple la Gerencia de Secretaria General..
- b) Recepcionar, revisar, registrar y clasificar 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) Redactar con criterio propio, así como mecanografiar y tramitar documentos propios de la Gerencia y del Concejo Municipal.
- e) Velar por el orden y presentación del ambiente de la Oficina.
- f) Digitar 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) Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo, sesiones y conferencias.
- k) 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.
- l) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- m) Cumplir con otras tareas que se le asigne.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Secretaría General.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Gerentes y Jefes de otras oficinas
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios concluidos y titulados en Secretariado Ejecutivo
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia labora no menor de tres (03) años en labores similares.



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DENOMINACION DEL CARGO: Trabajador de Servicio I
FUNCION: Conserje

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Secretaría General.
No ejerce autoridad directa sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar la distribución de la documentación a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad y organismos externos.

3.- 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) Cumplir otras labores que se le asigne.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Secretaría General.
- Personal de Gerencia de Secretaría General

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia de un (1) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Manual de Organización y Funciones 2008



UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Relaciones Públicas depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaría General.

El Jefe de la Unidad tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Unidad de Relaciones Públicas.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	RELACIONISTA PÚBLICO II	P4-10-665-2	RELACIONISTA PÚBLICO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ORGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
DENOMINACION DEL CARGO: Relacionista Publico II
FUNCION : Relacionista Público

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Secretaría General.
Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran su Unidad y las unidades que dependen de ella.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- b) Verifica las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- c) Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- d) Planificar e implementar programas de comunicación: Prensa, radio, televisión.
- e) 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.
- f) Elaborar y editar boletines, programas, trípticos, folletos de orientación y de conocimiento a la comunidad.
- g) Redactar las notas de prensa para su difusión en los medios de comunicación social.
- h) Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la institución.
- i) Coordinar la organización de eventos oficiales, así como dirigir el desarrollo de las mismas.
- j) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la institución sobre asuntos relacionados a la misma.
- k) 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.
- l) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)



- m) Coordinación general de las ceremonias internas y externas de la municipalidad.
- n) Responsable de las tomas fotográficas de las diversas ceremonias que realizan la municipalidad.
- o) Elaborar y editar las notas de prensa.
- p) Elaboración del banco de datos de la gestión municipal y ayuda memoria de las obras.
- q) Encargado de la Elaboración del Calendario Cívico Institucional.
- r) Encargado de la Organización y elaboración del programa que contendrá el Perifoneo.
- s) Es responsable de la ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información en mejora de la imagen institucional.
- t) Mantener una relación cordial y amable con todos los medios de comunicación, instituciones y demás municipalidades.
- u) Organizar, dirigir y supervisar las conferencias de prensa.
- v) Es responsable de la edición y elaboración de las publicaciones especiales de la institución.
- w) Coordinar, dirigir y supervisar los eventos oficiales.
- x) Formular el plan de investigación de las opiniones y actitudes de la población sobre las acciones que desarrolla la institución.
- y) 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.
- z) Cumplir otras funciones que su jefe inmediato lo encargue.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Secretaría General.
- Personal de Gerencia de Secretaría General
- Alcaldía
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Entidades y/o Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario o Bachiller en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación.
- Manejo de paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO CONSULTIVO
Y DE COORDINACIÓN

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

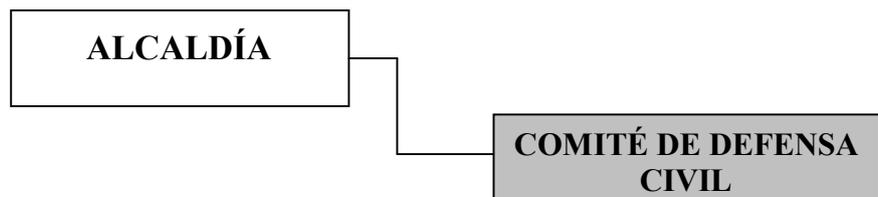
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Comité de Defensa Civil depende jerárquica de Alcaldía y Gerencia Municipal.
El Jefe de Defensa Civil tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran el comité.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DEFENSA CIVIL
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III

FUNCION: Jefe de Defensa Civil

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de Alcaldía y Gerencia Municipal

Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran el comité de Defensa Civil.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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.
- b) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
- c) Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y al movilización oportuna de los mismos.
- d) 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.
- e) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Promover y conducir la capacitación de autoridades y población en acciones de defensa Civil.
- i) Proponer la Declaratoria de Estado de Emergencia por desastre, si la estimación del riesgo o evaluación de los daños lo ameritan.
- j) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de defensa Civil.
- k) 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.



-
- l) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - m) Planear, coordinar, supervisar y ejecutar obras de prevención involucrando a todas las entidades ejecutoras de su ámbito.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Alcaldía
- Gerente Municipal
- Personal de Gerencia Municipal

EXTERNAS: - Entidades y/o Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Profesionales o Técnicos concluidos, relacionados con su función.
- Capacitación Técnica en Defensa Civil.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

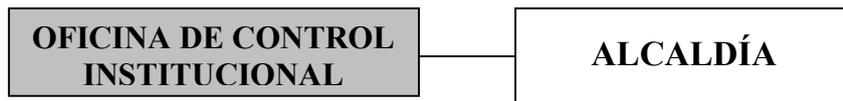
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Oficina de Control Institucional depende directamente de la Contraloría General de la República.

El Jefe de la Oficina tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Oficina de Control Institucional.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	FUNCIONARIO		JEFE DE OFIC. CONTROL INSTIT.
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	P4-05-338-2	ASISTENTE EN AUDITORIA
03	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03



ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INTERNO

DENOMINACION DEL CARGO: Órgano de Control Interno

FUNCION: Jefe de Oficina de Control Interno

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Contraloría General de la República.

El Jefe de la Oficina tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Oficina de Control Interno.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las áreas, proyectos y actividades que formen parte de la organización de la entidad.
- b) 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.
- c) [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.](#)
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas de ejecución, austeridad y moralidad que estipula la ley de Presupuesto Público.
- e) Practicar arquezos de caja en forma inopinada, así como la revisión de documentación del fondo fijo de caja dicha y saldos bancarios.
- f) Remitir a la Contraloría General de la República los planes e informes de control que se ejecuta.
- g) Difundir los dispositivos y normas de control referidas a los sistemas administrativos.
- h) Ejecutar seguimientos en atención a las denuncias recibidas sobre la gestión municipal.
- i) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control practicados en la entidad.
- j) Formular el Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- l) Las demás que corresponde de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Alcaldía

- Gerente Municipal

- Gerentes y Jefes de Unidad de otras oficinas.

EXTERNAS: - Entidades y/o Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Contador Público.
- Estudios de capacitación en Gestión Municipal
- Conocimiento de computación, manejo de paquetes informáticos municipales, entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INTERNO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente en Auditoría

FUNCIÓN: Asistente de Oficina de Control Interno: Ejecutar acciones propias del Órgano de Control.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno.
No ejerce autoridad sobre personal de la oficina.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Colaborar en la planificación del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Interno.
- b) Participar en las acciones de control que disponga la Gerencia.
- c) Participar en la práctica de acciones inopinadas en las diferentes áreas de la entidad.
- d) 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.
- e) Formular los informes y exámenes especiales encomendados de acuerdo a las directivas que emanan de la Contraloría General de la República.
- f) Llevar a cabo procedimientos de Auditoría en las diferentes fases de una acción de control.
- 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 asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Jefe de Oficina de Control Interno
- Personal de Oficina de Control Interno
- Jefes de Unidades y personal de diversas oficinas de la institución.

EXTERNAS: - Ninguna.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.
- Capacitación acreditada en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública.
- Conocimientos básicos en manejo de software que se trabaja en la Oficina de Control Institucional.
- Experiencia en labores de Contabilidad o Auditoría
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Conocimiento de computación, manejo de paquetes informáticos municipales, entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia laboral de tres (3) años en Administración Pública



ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INTERNO

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV

FUNCION: Secretaria del Órgano de Control Interno

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno.

No ejerce autoridad sobre personal de la oficina.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Oficina de Control Interno.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina de Control Interno.
 - b) Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, caso de corresponder.
 - c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario del Jefe del Órgano de Control Interno.
 - d) Recibir y atender al público que llega al despacho haciendo la antesala respectiva.
 - e) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho de la Oficina de Control Interno, previa autorización.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Jefe de Oficina de Control Interno
- Personal de Oficina de Control Interno
- Jefes de Unidades y personal de diversas oficinas de la institución.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
 - Estudios de capacitación en computación a nivel de usuario.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral de dos (2) años en Administración Pública
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PROCURADORÍA

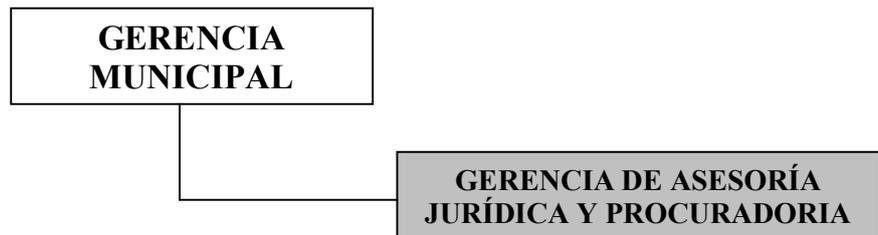
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y PROCURADORIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuradoría depende directamente de la Gerencia Municipal.

El Gerente tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Gerencia y de las oficinas que dependen de ella.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
02	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA DE GERENCIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y PROCURADORIA
DENOMINACION DEL CARGO: Gerente
FUNCION: Gerente de Asesoría Jurídica

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.
El Gerente tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Gerencia y de las oficinas que dependen de ella.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Asesoría Legal, y procuraduría.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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.
 - b) Compilar, sistematizar y difundir permanentemente la legislación referida a las Municipalidades.
 - c) Tener a su cargo el asesoramiento a la Municipalidad en los asuntos Judiciales y administrativos en que esta forme parte.
 - d) Emitir dictámenes y opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración.
 - e) Proyectar los contratos o convenios en los que interviene la Municipalidad y le encomiende la superioridad acorde a la normatividad vigente.
 - f) Tramitar las expropiaciones forzosas que acuerde el Concejo y la regularización de los títulos de propiedad.
 - g) Elaborar los proyectos de disposiciones municipales, que le encomiende la superioridad.
 - h) Participar en comisiones especiales o permanente en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
 - i) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
 - j) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - k) Las demás funciones afines que le encomiende la superioridad.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Alcaldía

- Gerencia Municipal
- Personal de Oficina de Asesoría Jurídica.

EXTERNAS: - Poder Judicial

- Ministerio Público
 - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.
-



5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y colegiado.
- Capacitación en Gestión Municipal.
- Conocimiento de computación, manejo de paquetes informáticos: entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral de tres (3) años en actividades relacionadas con el área.



ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y PROCURADURIA
DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV
FUNCION: Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría.
No ejerce mando directo sobre el personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Gerencia.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la Gerencia.
 - b) Tomar dictado taquigráfico en reuniones de trabajo, elaborando las actas, caso de corresponder.
 - c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario del Gerente.
 - d) Recibir y atender al público que llega al despacho haciendo la antesala respectiva.
 - e) Redactar con criterio propio, así como digitar y tramitar documentos propios del despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica, previa autorización.
 - f) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - g) Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Asesoría Jurídica.
 - Personal de otras Unidades Orgánicas.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo
 - Conocimiento de computación, manejo de paquetes informáticos: entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral de dos (2) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



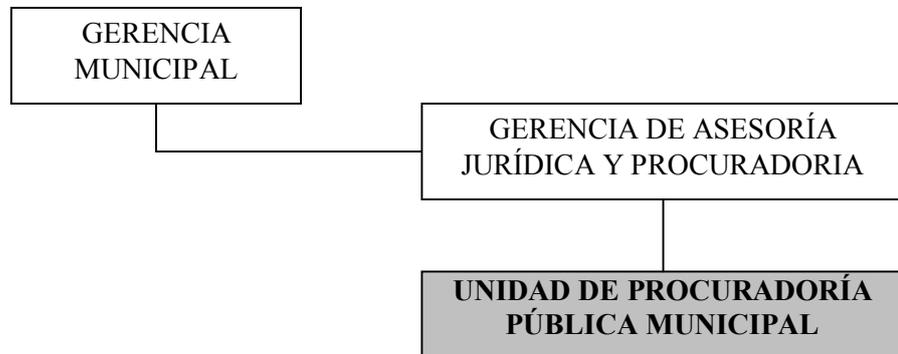
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO PROCURADORÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Manual de Organización y Funciones 2008



PROCURADORIA PÚBLICA MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Procuradoría depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuradoría.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	PROCURADOR		PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Y PROCURADORIA
UNIDAD DE PROCURADORÍA PÚBLICA MUNICIPAL
DENOMINACION DEL CARGO: Procurador
FUNCION: Procurador Público Municipal

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría.
Ejerce mando directo sobre el personal de la Unidad de Procuraduría

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicios.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar judicialmente a la Municipalidad.
- b) Redactar la documentación pertinente para ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- c) 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 tramites administrativos, arbitrales u otros.
- d) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- e) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Asesoría Jurídica y Procuraduría.

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y colegiado.
- Capacitación en Gestión Municipal.
- Conocimiento de computación, manejo de paquetes informáticos: entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral de quince (15) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

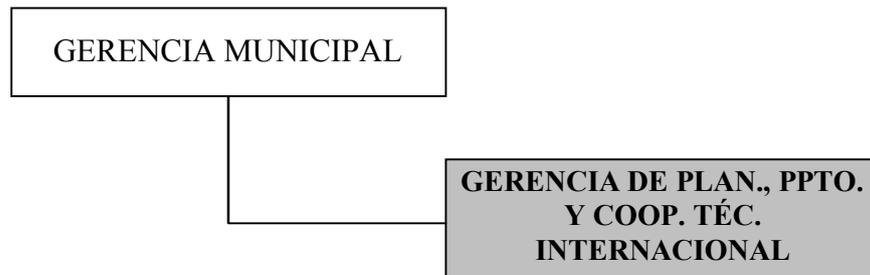
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO
Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

El Gerente tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la gerencia y las unidades que dependen de ella.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE DE PROYECTOS
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	SECRETARIA DE GERENCIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

TECNICA INTERNACIONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Gerente

FUNCION: Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal técnico y profesional del área y de las dependencias que dependen de ella.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a los órganos de la Alta Dirección, al Alcalde, al Concejo Municipal y en materia de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica internacional.
- b) Dirigir el proceso de planeamiento del desarrollo concertado y presupuesto participativo.
- c) Formular la propuesta del Plan Integral de Desarrollo del Distrito y efectuar su evaluación, así como formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- d) 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.
- e) Calificar la priorización de los proyectos de inversión en los sectores sociales del distrito.
- f) 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 Publico MEF, según corresponda.
- g) Diseñar la metodología para la elaboración de los planes operativos de las dependencias de la municipalidad.
- h) Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del Sistema de Planificación.
- i) 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.
- j) Desarrollar acciones y/o actividades propias del sistema administrativo de racionalización tales como diseñar, conducir, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos pertinentes.
- k) Formular y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa de la municipalidad (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, POI, etc.)
- l) Formular la Memoria Anual de la institución.



- m) Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI) de conformidad con el SNIP.
- n) Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de sus instrumentos de gestión administrativa, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
- o) Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la Alta Dirección.
- p) Proyectar y remitir al Concejo Municipal para su aprobación la Memoria Anual de la institución.
- q) Dirigir las acciones necesarias para lograr la cooperación técnica internacional recurriendo a países cooperantes y organismos privados internacionales.
- r) Efectuar las gestiones correspondientes ante instancias respectivas para lograr la cooperación técnica.
- s) 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.
- t) Apoyar en la obtención de préstamos blandos a mediano plazo, que favorezcan al pequeño y micro empresario.
- u) Apoyar a la elaboración y priorización de proyectos para su financiamiento acorde con los recursos y necesidades de la población.
- v) Organizar y conducir el Centro de desarrollo de pequeñas y microempresas.
- w) Lograr el apoyo de instituciones del sector público y privado para el fomento de la pequeña y microempresa, a través de Convenios Interinstitucionales.
- x) Apoyar a la pequeña y microempresa en la comercialización de sus productos a través de ferias u otro tipo de certámenes.
- y) Apoyar en la capacitación empresarial de los pequeños y microempresarios.
- z) 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.
- aa) Proponer la flexibilidad y simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de la jurisdicción, sin obviar las normas técnicas de seguridad.
- bb) 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.
- cc) Elaborar los proyectos de disposiciones municipales que le encomiende la Alta Dirección.
- dd) Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la Formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros.
- ee) Participar en comisiones especiales o permanente en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
- ff) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
- gg) Cumplir y delegar el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- hh) Otras funciones afines que le competan.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente Municipal.

- Personal de Gerencia de PPyCTI.
- Gerentes y Jefes de otras oficina
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ministerio de Economía y Finanzas

- Dirección Nacional de Presupuesto Público
- Sistema Nacional de Inversión Pública
- Organismos Cooperantes Internacionales y Nacionales
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Otras Instituciones de acuerdo a sus Funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario Titulado y colegiado, en Economía, Administración o Contabilidad.
- Estudios de capacitación en gestión municipal y afines a su función.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

TÉCNICA INTERNACIONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCIÓN: Asistente de Proyectos

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

No ejerce autoridad directa sobre personal técnico y profesional de la Gerencia.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Colaborar, participar y apoyar en la elaboración, revisión y evaluación de Proyectos inherentes a la Cooperación Técnica Internacional.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar planes y proyectos de inversión preparando sus resúmenes.
 - b) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.
 - c) Diseñar y elaborar expedientes técnicos de proyectos de inversión.
 - d) Coordinar, recopilar y analizar información para la formulación de proyectos, perfiles de inversión.
 - e) Mantener actualizada la documentación de los estudios y proyectos.
 - f) Participar en las actividades de programación de inversión de acuerdo al SNIP.
 - g) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - h) Otras de su competencia y las que asigne la Gerencia.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de PPyCTI
- Personal de Gerencia de PPyCTI.
- Gerentes y Jefes de otras oficinas
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores Universitarios o Técnicos en Ingeniería, Economía, Contabilidad, o Administración.
 - Estudios de capacitación afines a su función.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
 - Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



**ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN
TECNICA INTERNACIONAL**

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II.

FUNCION: Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

No Ejerce autoridad sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta, organiza, controla y archiva la documentación, así como apoya en las actividades administrativas y técnicas en labores de la Gerencia

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se originan en esta Gerencia acerca de la documentación en trámite.
- b) Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la gerencia.
- c) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho, previa autorización.
- d) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario del Gerente de Planif. Presupuesto y CTI.
- e) Mantener los expedientes administrativos foliados, de tal manera que sea factible el uso oportuno.
- f) Participa en el análisis de la elaboración de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de política.
- g) Intervenir en la preparación de planes y proyectos.
- h) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación técnica Internacional.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de PPyCTI.
- Personal de Gerencia de PPyCTI.
- Gerentes y Jefes de otras oficinas
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en Secretariado, Administración. o Contabilidad
- Capacitación en cursos afines a su función.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

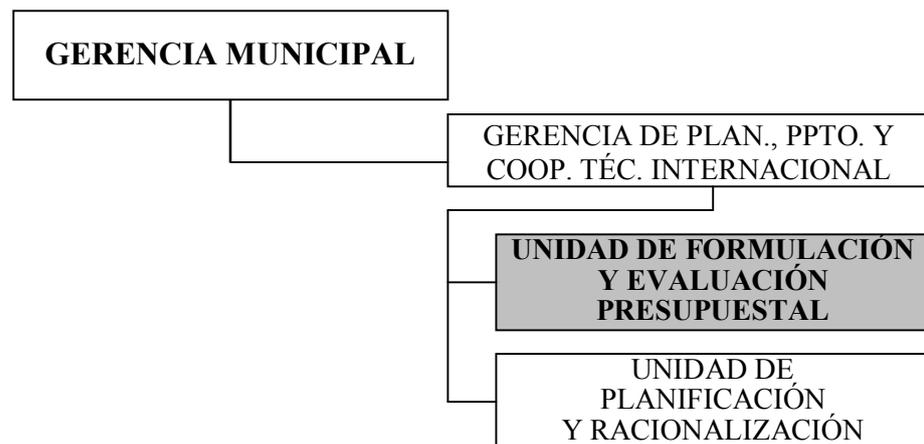
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

El Jefe de Unidad tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran su Unidad.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03



ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN
TECNICA INTERNACIONAL
UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Responsable de la Formulación y Evaluación Presupuestal.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

Ejerce autoridad sobre personal Profesional y Técnico del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, y ejecutar, las actividades de formulación y evaluación presupuestal.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrolla las fases de formulación, ejecución, 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Concilia con la Contaduría Pública de la Nación el Marco Legal del Presupuesto Institucional (PIA)
- e) Apoya a la Unidad de Personal en la Formulación, Ejecución y Evaluación del PAP en coordinación con la Unidad de Racionalización
- f) Participa en la Formulación, Ejecución y Evaluación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios que forma parte de los Antecedentes del presupuesto del Gasto de Funcionamiento.
- g) 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).
- h) Está a cargo del monitoreo del gasto a través del SIAF-GL, desde el Módulo Administrativo y el uso adecuado de las secuencias funcionales.
- i) Formula la Aprobación del Calendario de Compromisos de cada Trimestre Mensualizado del ejercicio presupuestal a nivel de Pliego.
- j) Verifica que el gasto mensualizado que se viene registrando en el SIAF-GL, cuente con el marco presupuestal correspondiente.



- k) Realiza en el SIAF-GL, la incorporación mensualizada de créditos suplementarios, las habilitaciones internas de partidas entre las mismas actividades o entre actividades; de igual forma en los proyectos.
- l) 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.
- m) Participa en el proceso del Presupuesto Participativo del Gasto de Inversión anual presidida por la Gerencia.
- n) Emite opinión en asuntos de su competencia, cuando ésta sea requerida,
- o) Formula la memoria Anual de la Institución.
- p) Participar y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan en temas relacionados a sus funciones.
- q) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- r) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de PPyCTI.
- Gerente Municipal.
- Personal de Gerencia de PPyCTI y de la Unidad
- Gerentes y Jefes de otras oficinas
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ministerio de Economía y Finanzas
- Dirección Nacional de Presupuesto Público
- Municipalidad Provincial.
- Gobierno Regional
- Otras Instituciones de acuerdo a sus Funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios en Ciencias Administrativas, Contables o Técnico Titulado en Administración o Contabilidad
- Estudios de capacitación relacionados a su función.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área: SIAF-GL, y otros de la institución.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN
TECNICA INTERNACIONAL
UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.
No ejerce autoridad sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Intervenir en la preparación de reglamentos, directivas, proyectos, planes estratégicos y diagnósticos socio económicos del Distrito.
- b) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- c) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- d) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- e) Participa en el desarrollo de las fases de Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional del Apertura.
- f) Participa en el desarrollo de las fases de Ejecución del proceso presupuestario en la municipalidad.
- g) Participa en el proceso de la Evaluación Presupuestal de Ingresos y gastos, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de unidad.
- h) Preparar y operar hojas de calculo para la realización de trabajos de presupuesto y otros
- i) Recepcionar, registrar y controlar la documentación que ingresa a la oficina de planificación.
- j) Clasificar y archivar la documentación de la oficina y demás áreas.
- k) Redactar y digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
- l) Brindar un adecuado apoyo logístico a los servidores de la oficina.
- m) Participa en el desarrollo de las fases de Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional del Apertura.
- n) Participa en el desarrollo de las fases de Ejecución del proceso presupuestario en la municipalidad.
- o) Participa en el proceso de la Evaluación Presupuestal de Ingresos y gastos, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de unidad.



- p) Brindar apoyo para la flexibilidad y simplificación de los procedimientos administrativos.
- q) Realizar las habilitaciones de compromisos en el SIAF-GL para su trámite correspondiente.
- r) 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.
- s) Participar y asistir a los talleres y capacitaciones que se impartan en temas relacionados a sus funciones.
- t) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- u) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Jefe de la Unidad de Form. y Eval. Pptal.
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones..

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Técnico Titulado en Contabilidad o Administración.
- Estudios de capacitación relacionados a su función.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área: SIAF-GL, y otros de la institución.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN

TECNICA INTERNACIONAL

UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Ejecutar actividades administrativas y técnicas de la Unidad.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal.

No ejerce autoridad sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta, organiza, controla y archiva la documentación, así como apoya en las actividades administrativas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Intervenir en la preparación de reglamentos, directivas, proyectos, planes estratégicos y diagnósticos socio económicos del Distrito.
- b) Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- c) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- d) Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- e) Apoya en la elaboración de los documentos de gestión y otros.
- f) Participa en el desarrollo de las fases de Programación, formulación y aprobación del Presupuesto Institucional del Apertura.
- g) Participa en el desarrollo de las fases de ejecución del proceso presupuestario en la municipalidad.
- h) Participa en el proceso de la Evaluación Presupuestal de Ingresos y gastos, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe de unidad.
- i) Participa en el proceso del Presupuesto Participativo.
- j) Preparar y operar hojas de cálculo para la realización de trabajos de presupuesto y otros.
- k) Recepcionar, registrar y controlar la documentación que ingresa a la oficina de Planificación.
- l) Clasificar y archivar la documentación de la oficina y demás áreas.
- m) Redactar y digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
- n) Brindar un adecuado apoyo logístico a los servidores de la oficina.
- o) Realizar el procesamiento de habilitación de calendario en el SIAF-GL, previa revisión de documentación sustentatoria.



- p) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- q) Cumplir otras labores relacionadas a su función.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Jefe de la Unidad de Form. y Eval. Pptal.
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional egresado de la carrera técnica en Contabilidad, Administración o Computación.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área: SIAF-GL, y otros de la institución.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

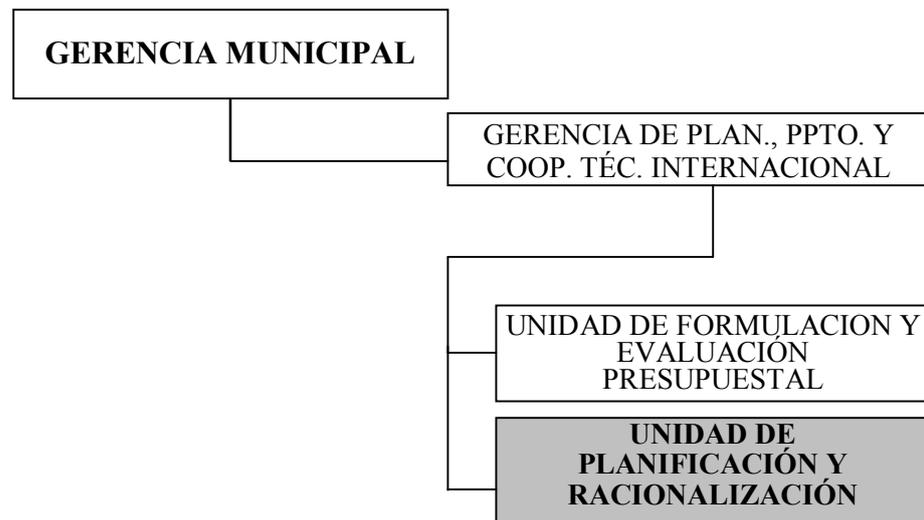
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.
El Jefe de Unidad tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran su Unidad.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ORGANO DE ASESORAMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN
TECNICA INTERNACIONAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III

FUNCIÓN: Responsable de la Planificación y Racionalización de la Institución.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

Ejerce autoridad sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, y ejecutar, las actividades de Planificación, Racionalización.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Racionalización del Gobierno Distrital de La Victoria.
- b) Asesorar a las diversas dependencias del Gobierno Distrital de La Victoria en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- c) Realizar acciones para el mejoramiento y actualización de estructuras, funciones, cargos, procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Distrital de La Victoria.
- d) Racionalizar procedimientos, dirigiendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.
- e) Elabora y presenta documentos normativos de gestión institucional, relacionados con el sistema de racionalización: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA y demás sistemas administrativos que se aplican y ejecutan en el Gobierno Distrital de La Victoria.
- f) Participa en la Formulación del CAP y del PAP en coordinación con la Unidad de Personal que es la encargada de procesar el PAP.
- g) Evaluar las estructuras y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- h) Promover y orientar la introducción de mejoras y cambios, métodos y procesos que se ejecutan.
- i) Elabora, formula y evalúa el Plan Operativo Institucional (POI) de cada ejercicio económico.
- j) Proponer y elaborar Directivas relacionadas al sistema de racionalización.
- k) Secretario técnico del proceso participativo presupuestal del gasto de inversión.
- l) Asiste a la Gerencia en la formulación y elaboración del Plan Estratégico Municipal.
- m) Apoyo en el asesoramiento técnico administrativo a los micro empresarios del distrito así como también en el asesoramiento para obtención de créditos.
- n) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- o) Otras funciones que le asigne el gerente de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Plan., Ppto. y Coop. Téc. Internacional
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios en Contabilidad, Administración o Técnico Titulado en Administración o Contabilidad.
- Estudios y capacitación relacionados a su función.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área: SIAF-GL, y otros de la institución.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en institución municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

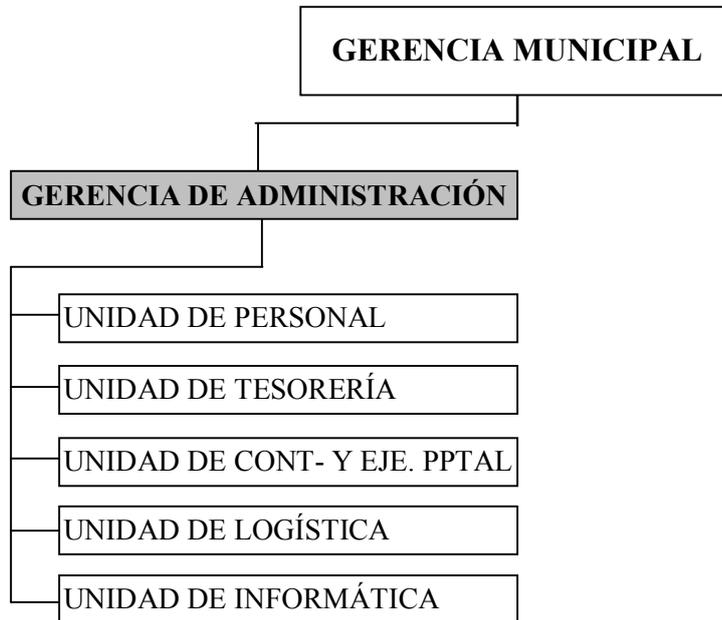
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Administración depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal. El Gerente tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la gerencia y las unidades que dependen de ella.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
02	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA DE GERENCIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente de Administración.

FUNCION: Administrador

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad sobre personal del área y de las unidades que dependen de ella.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, supervisar, las acciones de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística e informática.
- b) 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.
- c) Controlar los gastos de acuerdo a lo establecido en el presupuesto institucional; así como gestionar las transferencias presupuestales.
- d) Conducir la formulación del Balance y Estados Financieros.
- e) Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad; así como girar cheques verificando la documentación sustentatoria para estas emisiones.
- f) Revisar, autorizar y tramitar la formulación de los contratos de trabajo por diversas modalidades, previo informe del área de personal.
- g) Revisar, autorizar y tramitar el gasto de acuerdo a los servicios que presta a la comunidad.
- h) Programar la fecha de pago de remuneraciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Victoria.
- i) Controlar el gasto económico por el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico, vehículos y sistema de cómputo.
- j) Participar en comisiones de trabajo relacionadas con el desarrollo de su función.
- k) Informar al despacho de Alcaldía sobre las actividades relacionadas con su cargo.
- l) Participar en comisiones especiales o permanente en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
- m) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos



administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.

- n) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- o) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Alcaldía

- Gerencia Municipal
- Gerentes y Jefes de diferentes Unidades Orgánicas.

EXTERNAS: - Ministerios de Economía y Finanzas

- Gobierno Provincial
- Gobierno Regional
- AFP's
- Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario Titulado y colegiado de Contador Público, Administración o Economista: con estudios de capacitación en gestión municipal.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con gobiernos locales.
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV

FUNCION: Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración.

No ejerce autoridad sobre personal del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar las labores administrativas de la oficina.
 - b) Recepcionar, registrar y tramitar los documentos que ingresan a la Gerencia y sus respectivas dependencias.
 - c) Redactar y mecanografiar la documentación que se le encarga y darle el curso respectivo.
 - d) Distribuir la documentación a las diferentes áreas administrativas.
 - e) Clasificar y archivar la documentación que se le encarga y darle el trámite que le compete.
 - f) Tomar dictado taquigráfico en reuniones, sesiones, etc.
 - g) Coordinar reuniones y concertar citas.
 - h) Velar por el orden y presentación de los ambientes de la Gerencia.
 - i) Brindar apoyo logístico a los servidores que integran la Gerencia.
 - j) Mantener actualizado el Directorio y ordenado la Agenda del Gerente.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Cumplir otras funciones relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS : - Gerente de Administración.

- Jefes y personal de diferentes Unidades Orgánicas.

EXTERNAS: - Ninguna

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
 - Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE PERSONAL

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE PERSONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Personal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de La Unidad de Personal ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	PLANILLAS, REMUNERACIONES
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE SOCIAL
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			04



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III

FUNCION: Jefe de Personal

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Personal depende directamente del Gerente de Administración. Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Unidad de Personal.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de personal; así como lo dispuesto en el Sistema de Personal de las Entidades Publicas.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, calificación, promoción, ascenso y rotación del personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- b) Organizar y planificar la actualización de la información de los Legajos y escalafón del personal de la municipalidad en todos sus niveles.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Ejecutar las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios de personal.
- g) Formular la documentación técnica sustentatoria para las acciones de nombramiento, contratación, ascensos, promociones, licencias para ser puestas a consideración de la gerencia Municipal
- h) Elaborar el presupuesto Analítico de personal (PAP) y mantener actualizado el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)
- i) 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.
- j) Disponer la elaboración de las planillas y planillas electrónicas de los servidores, así como la declaración jurada de servidores, SUNAT, AFP.
 - k) Asesorar a los diferentes órganos de la municipalidad en materia de personal.
 - l) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - m) Conciliar mensualmente con la oficina de Contabilidad los saldos de las Cuentas Remuneraciones y Provisiones para Beneficios Sociales.
 - n) Otras funciones que le encomiende la Gerencia.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

- INTERNAS:
- Gerente de Administración
 - Gerentes y Jefes de otras oficinas
 - Personal de Oficina de Personal
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas.

- EXTERNAS:
- SUNAT
 - ESSALUD
 - ONP
 - AFP
 - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Ciencias Administrativas, Contables, Comunicación o Técnico Titulado en Contabilidad o Administración.
- Conocimientos de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office, SIAF-GL.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III

FUNCION: Encargado de Remuneraciones (Planillas)

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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.
 - b) Preparar las boletas de pago, atender los reclamos que efectúen los trabajadores en este aspecto.
 - c) Registrar los documentos de préstamos administrativos y otros autorizados que sean informados oportunamente.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) Emitir opinión técnica respecto a casos relacionados a remuneraciones, beneficios y otros.
 - g) Realizar el registro en la Planilla Electrónica y AFPNET
 - h) Ingresar al SIAF-GL las operaciones por subsidios por enfermedad, maternidad, etc.
 - i) 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.
 - j) Registra el procesamiento de información de la unidad en el SIAF-GL.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de Unidad



- Personal de la Oficina de Personal
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas.

EXTERNAS: - AFPs

- ESSALUD
 - Otras instituciones relacionadas a sus funciones.
-

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos Titulado en Contabilidad, Administración y/o Computación.
- Manejos de paquetes informáticos relacionados al área (SIAF-GL, y otros)
- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y Conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia labora no menor de tres (03) años de experiencia en cargos similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Asistentia social

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender a las personas o trabajadores que soliciten información u orientación.
 - b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que llegan a la unidad de Personal.
 - c) Desarrollar las acciones correspondientes a bienestar social: Visitas a domicilio de los trabajadores, gestiones ante ES SALUD. (Inscripciones de Derechohabientes, Lactancias, subsidios) ONP, y otros.
 - d) 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.
 - e) Proponer y gestionar acciones de salud de los trabajadores.
 - f) Elaborar las estadísticas de asistencia, faltas, vacaciones, permisos y licencias del personal.
 - g) Llevar y mantener actualizado el record de control de asistencia.
 - h) Velar por el mejor clima laboral de los trabajadores.
 - i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - j) Cumplir otras tareas relacionadas a su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de Unidad
 - Personal de la Oficina de Personal
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - ESSALUD
 - Otras instituciones relacionadas a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos titulados o a fines a su función y/o Relaciones Públicas.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados al área.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que llega a la Unidad.
 - b) Mantener actualizado el archivo de toda la documentación que fluye en la unidad.
 - c) Redactar y distribuir la documentación generada en la unidad.
 - d) Llevar registro de las personas que realizan prácticas en la municipalidad.
 - e) Redactar Resoluciones de Personal.
 - f) Velar por mantener el stock del material de oficina.
 - g) Atender a los trabajadores, usuarios, comisionistas o delegaciones en asuntos relacionados con la Unidad.
 - h) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la municipalidad en todos los niveles.
 - i) Apoya en el procesamiento de información en el SIAF-GL.
 - j) Organizar y llevar el control de los contratos de trabajo.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de Unidad
 - Personal de la Oficina de Personal
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos relacionados con el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área (SIAF-GL), conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE TESORERÍA

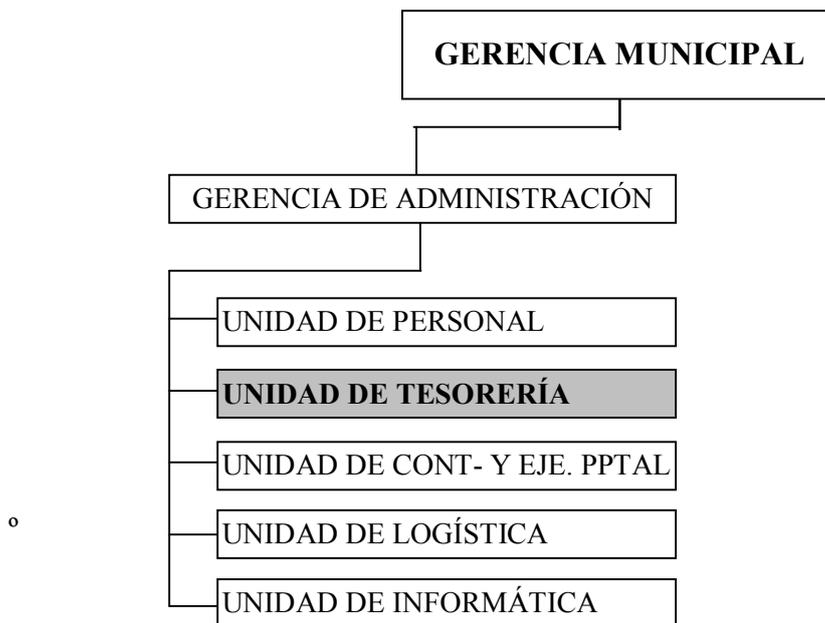
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE TESORERIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Tesorería depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de La Unidad de Tesorería ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADM. Y CONTABLE
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ENCARG. ADM. DOCUMENTARIA
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	RESPONSABLE DE FPPE
05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	CAJERO(A)
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-2	ASISTENTE EN ARCHIVO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			06



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCIÓN: Jefe de Tesorería

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Unidad de Tesorería depende directamente del Gerente de Administración. Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Unidad de Tesorería.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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-GL.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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).
- b) 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.
- c) Organizar, coordinar y supervisar la obtención de información financiera requerida por la Dirección Superior y entidades fiscalizadoras (MEF) .
- d) Coordina los requerimientos financieros de la Alta Dirección, en lo referente a flujo de fondos y otras herramientas gerenciales que le sean requeridas .
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 diskett, PDT.
- h) 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
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - ll) Efectuar el seguimiento y verificación de implementación del archivo y recomendaciones emanadas por acciones de control a la Unidad.
 - m) Elaborar informes técnicos normativos y de gestión del Area 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.
 - n) Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionados con el sistema de integrado SIAF-GL con las Areas de Logística, Contabilidad y Tesorería.
 - ñ) Aprobar y firmar los ordenes de pago, cheques, manteniendo informado al Gerente de Administración.
 - o) Efectuar el arqueo diario de caja chica y a caja general
 - p) Efectuar la apertura de las cuentas en el sistema bancario, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para firma de cheques.
 - q) Elaborar la documentación administrativa que se requiere, relacionada con las actividades a su cargo
 - r) Llevar actualizado el libro caja y bancos, en sistema computarizado, efectuando su respectiva conciliación.
 - s) Efectuar la programación de caja de acuerdo a los ingresos y compromisos de gastos.
 - t) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - u) Realizar conciliaciones mensuales con la oficina de Contabilidad los saldos de las cuentas con las que tiene incidencia la Unidad de Tesorería.
 - v) Desempeñar las demás funciones a fines que le sean asignadas por el Gerente de Administración



4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Gerente de Administración
 - Gerentes y Jefes Oficina.
 - Personal de Oficina de Tesorería
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ministerio de Economía y Finanzas
 - SUNAT
 - Instituciones Bancarias y Financieras,
 - ADUANAS
 - Otras

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Acreditar como mínimo formación profesional universitaria; con conocimientos y experiencia en el cargo.
- Especialización en temas municipales, manejo de paquetes informáticos a nivel de usuarios y equivalentes.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos administrativos gubernamentales.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCIÓN: Asistente Administrativo y Contable

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Llevar actualizado el libro auxiliar bancos, en el sistema computarizado, efectuando su respectiva conciliación en el modulo SIAF-GL.
- b) Verificación de los resúmenes de los ingresos, conciliando con el modulo SIAF-GL.
- c) Trabajar de acuerdo al sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL disposiciones legales y vigentes.
- d) Controlar los desembolsos efectuados por el Gobierno Provincial de Chiclayo, FONCODES y otros.
- e) Conciliar contablemente la información de los fondos con integración contable,
- f) Elaborar mensualmente las notas de contabilidad de la información de fondos, conciliando con el modulo SIAF-GL.
- g) Elaborar resúmenes para el pago de planillas remuneraciones, retenciones, coordinando con la Unidad de Personal.
- h) Elaborar el resumen de los ingresos mensual, ingresos propios, transferencias, encargos, y otros.
- i) Llevar el registro de ingresos por fuentes de financiamiento y cuentas corrientes.
- j) Controlar en forma computarizada, los registros de anticipos otorgados.
- k) Registrar diariamente los ingresos al modulo Administrativo SIAF-GL.
- l) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución.
- m) 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.
- n) Elaborar y mantener al día los registros auxiliares respectivos bancos.
- o) Llevar actualizado el libro caja y bancos o en sistema computarizado, efectuando su respectiva conciliación.
- p) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- q) Cumplir otras funciones que estén relacionadas con las funciones de Tesorería



4.- CANALES DE COORDINACION

- INTERNAS :
- Jefe de Unidad
 - Personal de la Oficina de Tesorería.
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas
- EXTERNAS:
- Ministerio de Economía y Finanzas –SIAF-GL
 - SUNAT
 - Instituciones Bancarias y Financieras.
-

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Técnico Titulado en Contabilidad o Administración.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño en cargo similares.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCIÓN: Encargado de Administración Documentaria

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- FUNCION BASICA

Supervisa, ejecuta, las actividades referidas a la programación e información financiera de la Institución.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registrar la documentación recibida por diversas áreas.
- b) Redacta documentación remitida por tesorería.
- c) Digita los comprobantes de pago.
- d) Giro de Cheques y otros.
- e) Registrar comprobantes de pago y de cheques emitidos de las diferentes cuentas corrientes que mantiene la municipalidad (en libros auxiliares).
- f) Registra en libros auxiliares retenciones de impuesto a la renta 4° categoría.
- g) Controlar en forma computarizada, los registros de los prestamos otorgados.
- h) Apoyo en labores secretariales de tesorería
- i) Recepcionar, registrar, clasificar, controlar, distribuir la documentación que ingresa y emite la Unidad de Tesorería.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas requeridas por las labores propias del Jefe de Unidad.
- k) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Unidad.
- l) 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.
- m) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- n) Trabajar de acuerdo al sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL y disposiciones legales y vigentes.
- o) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- p) cumplir otras funciones que estén relacionadas con las funciones de Tesorería



4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Unidad
- Personal de la Oficina de Tesorería.
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos de Contabilidad o relacionados con el área.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo conducta responsable, honesta y proactiva
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores referidas al sistema de Tesorería en entidades gubernamentales.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCIÓN: Responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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.
 - b) Efectuar el pago por concepto del Fondo fijo para caja chica, verificando su aprobación de las instancias correspondientes.
 - c) Solicitar el otorgamiento del respectivo calendario para la habilitación de caja chica.
 - d) Apoyo en atención al público para el pago de facturas y entrega de cheques.
 - e) Hacer rendiciones de gastos debidamente codificados tanto de obras como de funcionamiento para la reposición del mismo.
 - f) Archivar todas la rendiciones que se realizan por caja chica en forma ordenada
 - g) Llevar el control del gasto por actividades (funcionamiento) y control de gastos por obras (inversiones).
 - h) Llevar el archivo de toda la documentación sustentatoria de las rendiciones de caja chica adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
 - i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - j) Cumplir otras funciones que el jefe de la Unidad le encomiende.
-

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Unidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Formación técnica en Contabilidad o relacionados con el área.
 - Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo conducta responsable, honesta y proactiva .
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCIÓN: Cajero(a)

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la función de Caja.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Controlar los Ingresos diarios que por diversos conceptos ingresan a las arcas de la Municipalidad.
 - b) Elaborar y consolidar los ingresos económicos diarios, emitiendo reportes de ingresos diarios.
 - c) Llevar las estadísticas de los resúmenes ingresos mensuales para remitirlas a la Oficina de Tesorería..
 - d) Expedir la documentación solicitada por los diferentes conceptos que los usuarios requieran previo pago.
 - e) Entregar diariamente los ingresos al tesorero, para su respectivo depósito en la cuenta corriente aperturadas para dicho fin.
 - f) Llevar el control de las especies valoradas dando cuenta a la Gerencia de Rentas; como:
 - Cartón de Licencia
 - Certificado de Saneamiento Ambiental
 - Carnet de Salud
 - Solicitud de Trámites
 - Expediente de matrimonio, etc.
 - g) Distribuir el reporte de ingresos a las oficinas correspondientes.
 - h) Recepcionar y depositar los pagos de los servicios de agua, luz y otros que por convenio han celebrado la Municipalidad con las instituciones correspondientes.
 - i) Apoyar en el registro de los ingresos al módulo Administrativo SIAF-GL.
 - j) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - k) Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería.
-

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : -Jefe de Unidad
 -Personal de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Formación Técnica en el área.
 - Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo conducta responsable, honesta y proactiva
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I
FUNCIÓN: Asistente en Archivo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la función de Caja.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la oficina.
- b) Recibir y atender al público o proveedores.
- c) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios de la oficina, previa autorización.
- d) 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.
- e) Apoyar en el registro de libros auxiliares las retenciones de impuesto a la renta 4ª categoría.
- f) Apoyo en labores secretariales de tesorería.
- g) Mantener el archivo de la Unidad en orden, foliado, y completo.
- h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- i) Otras funciones que le sea asignada por el Jefe inmediato.

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : -Jefe de Unidad
 -Personal de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Formación y estudios Técnicos relacionados con el Area.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo conducta responsable, honesta y proactiva
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

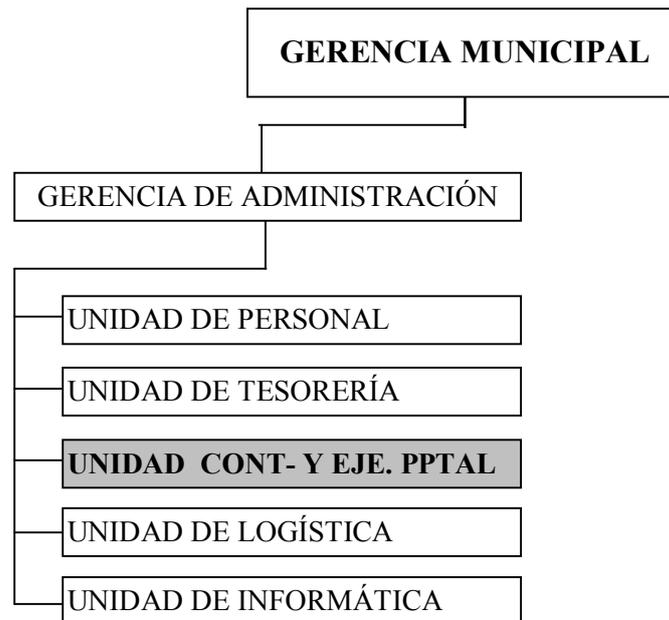
**Manual de Organización
y Funciones 2008**



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración.

El Jefe de La Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	INTEGRACION CONTABLE
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMIN. Y CONTABLE
05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMIN. Y CONTABLE
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			05



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de Unidad de Contabilidad.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración.
Ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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-GL.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de contabilidad.
- b) Supervisa el registro de las operaciones contables y la ejecución presupuestal.
- c) Efectúa el proceso de la información contable de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad.
- d) Participar en la formulación y programación del Presupuesto Municipal.
- e) Supervisar el registro de las operaciones contables, y el registro de la ejecución presupuestal.
- f) Preparar los ajustes contables, analizar las cuentas y establecer saldos.
- g) Responsable de la debida utilización de los Programas (SIAF-GL) en cuanto a la veracidad de la Información contable.
- h) Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad.
- i) Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas del presupuesto.
- j) Llevar el control de gastos de acuerdo al Presupuesto Municipal.
- k) Gestionar y coordinar las transferencias presupuestales.
- l) 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.
- m) Participar en la modificación del Presupuesto de la Municipalidad.
- n) Realizar arqueos de caja de manera inopinada, a los responsables del manejo de caja chica, caja general y tesorería.
- o) Presentar el Balance Financiero y Presupuestal Trimestralmente a la Contaduría Pública de La Nación: balance general, estados de gestión, notas a los estados financieros y Balance de Ejecución Presupuestal (EP1).
- p) Presentar información anual: balance general, estados de gestión, estado de cambios al patrimonio neto, estado de flujo efectivo, anexos a los estados financieros, notas a los estados financieros, balance ejecución presupuestal (EP1), estado de Flujo de Efectivo



- (F4), Programación de Presupuesto de Ingresos (PP1), Programación de Presupuesto de Gastos (PP2).
- q) Responsable de la presentación razonable de los Estados Financieros y de coordinación con la Jefatura de Personal, Logística, Tesorería, Gerencia de Rentas; a fin de sustentar los saldos de Balance.
 - r) Revisa el análisis de cuenta antes de ser presentada a la Contaduría Pública de la Nación.
 - s) Realizar procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF-GL.
 - t) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - u) Cumplir otras tareas relacionadas con su función

4.- CANALES DE COORDINACION

- INTERNAS :
- Gerente Municipal
 - Gerente de Administración
 - Personal de la Oficina de Contabilidad
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas
- EXTERNAS
- Dirección Nacional de Contabilidad
 - Ministerio de Economía y Finanzas
 - Gobierno Provincial
 - Gobierno Regional
 - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Contador Público Colegiado
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.(SIAF-GL)
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en desempeño de cargos similares.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Integrador Contable

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades de registros de operaciones complementarias

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registra y controla los ingresos diarios por fuente de financiamiento.
- b) Verifica y analiza las operaciones contables emitidas por la Unidad de Tesorería y Abastecimiento.
- c) Contabiliza patrimonialmente las Planillas de Empleados y Obreros de acuerdo a las planillas emitidas por la Unidad de Personal.
- d) Efectúa el cruce de la información contable patrimonial con la presupuestal (EP-1 Balance de Ejecución Presupuestal con los Balances de Comprobación).
- e) 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.
- f) 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.
- g) Formula los Balances de Comprobación mensualmente y verifica los análisis de las cuentas del Balance.
- h) Apoyo en la elaboración de los Estados Financieros.
- i) Mantener actualizado la documentación contable y la teneduría de libros.
- j) Formula el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
- k) Realizar procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF-GL.
- l) Elabora las notas de contabilidad de los ingresos y gastos, así como las notas presupuestarias.
- m) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- n) Cumplir otras funciones que estén relacionadas con su función.



4.-CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Profesional Universitario de Contador o Técnico en Contabilidad.
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.(SIAF-GL)
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en desempeño de cargos similares.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Acciones de Ejecución Presupuestal.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar el registro contable por asignaciones específicas, fuentes de financiamiento, actividades y proyectos.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los compromisos presupuestales por fuente de financiamiento, actividades o proyectos, en el sistema computarizado.
- b) Efectuar los registros de ejecución presupuestal por actividades y proyectos, en forma computarizada.
- c) Efectuar la clasificación de los gastos por cada obra y fuente de financiamiento
- d) Elabora las notas presupuestales de contabilidad por los ingresos, egresos y ejecución (Mensualmente).
- e) Afectar presupuestalmente los egresos
- f) Elaborar cuadros de compromisos y egresos en forma trimestral.
- g) Elaborar los resúmenes mensuales de los gastos por actividad y fuente de financiamiento.
- h) 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.
- i) Elaborar cuadros de ejecución mensual y trimestral de ingresos.
- j) Participa en el cierre del ejercicio financiero y presupuestal.
- k) Formula el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
- l) Realizar procesamiento del registro administrativo y contable en el SIAF-GL.
- m) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- n) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.



4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Profesional Universitario de Contador o Técnico en Contabilidad.
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.(SIAF-GL)
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en desempeño de cargos similares.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo y Contable

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta acciones de teneduría de los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargado de Mantener la documentación contable debidamente ordenada clasificándola de acuerdo al tipo de documentación.
 - b) Apoya en le procesamiento automático de datos por medio de los sistemas informáticos proporcionados por la Contaduría Publica de la Nación y MEF (SIAF-GL)
 - c) Llevar el registro de los auxiliares estándares.
 - d) Mantener actualizado los libros principales y auxiliares.
 - e) Apoya en la formulación del análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
 - f) Participa en el cierre del ejercicio financiero y presupuestal.
 - g) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - h) Cumplir otras funciones relacionadas con sus funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
-

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos en Contabilidad y/o relacionados con el área.
 - Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.(SIAF-GL)
 - Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
 - Conducta responsable, honesta y proactiva .
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en desempeño de cargos similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y EJECUCION PRESUPUESTAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo y Contable

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta acciones de registros auxiliares de contabilidad para análisis de cuenta.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registra los documentos recibidos y remitidos.
 - b) Archiva los documentos contables y administrativos.
 - c) Organiza , clasifica y archiva la documentación que fluye en el área.
 - d) Redacta los informes relacionados con la unidad.
 - e) Apoyo en el proceso de la Integración contable
 - f) Registra la cancelación de ordenes de compra y de servicio en los respectivos registros.
 - g) Formula el análisis de cuenta designado por el jefe de la unidad.
 - h) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - i) Cumplir otras funciones relacionadas con sus funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
-

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Contabilidad
 - Personal de la Oficina de Contabilidad

EXTERNAS - Ninguna

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos en Contabilidad y/o relacionados con el área.
 - Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.(SIAF-GL)
 - Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
 - Conducta responsable, honesta y proactiva .
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en desempeño de cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE LOGÍSTICA

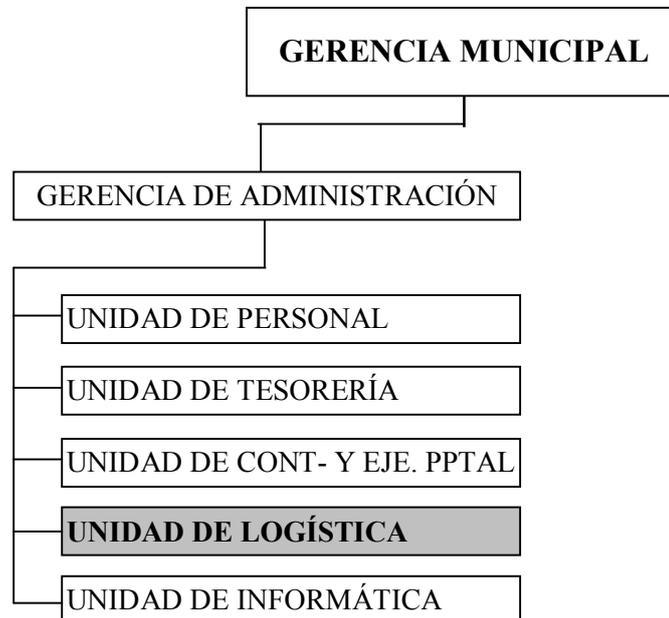
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE LOGÍSTICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Logística depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de la Unidad de Logística ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	ASISTENTE DE ALMACEN
03	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	CONTROL PATRIMONIAL
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ADMINISTRAC. DOCUMENTARIA
05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	RESPONSABLE DE ALMACEN
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	ASISTENTE ADMIN. Y CONTABLE
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			06



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE LOGISTICA
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de Logística

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración.
Ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de programación, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes y servicios de conformidad con el plan de adquisiciones.
- c) Participa en la formulación del presupuesto municipal, y formula el calendario de adquisiciones.
- d) Dispone la elaboración de las ordenes de compra, ordenes de servicio, Notas de entrada al almacén.
- e) Mensualmente suministra a la unidad de Contabilidad, las Pólizas de entrada y salidas de bienes y sus respectivas Notas de Contabilidad.
- f) Dispone el proceso de cotizaciones de bienes y servicios, firmando el cuadro comparativo elaborado por el cotizador.
- g) 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.
- h) Realiza el inventario físico de almacén de acuerdo con las normas legales vigentes una vez por año o cuando se estime conveniente realizarlo.
- i) Programar, evaluar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes las unidades móviles de la municipalidad.
- j) Coordinar y hacer seguimiento de la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- k) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y altas de inventarios, en tarjetas individuales de



control.

- l) Elaborar la información contable de almacén de los ingresos y salidas de bienes.
- m) Procede para las licitaciones y concursos de acuerdo a las Bases de **CONSUCODE**.
- n) 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.
- o) Supervisar y evaluar los procesos de almacenamiento y distribución conforme a las normas vigentes.
- p) Adjudicar la buena pro en menor cuantía, aprobando y suscribiendo lo correspondiente a las adquisiciones de bienes y de servicios.
- q) Adquirir los materiales o servicios que le sean solicitados teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y los cuadros de necesidades de las gerencias.
- r) Supervisa la elaboración y actualización del Inventario de Existencia y Activo Fijo.
- s) Coordinar y tramitar la gestión de servicios no personales que se requieren.
- t) Participar en Comisiones especializadas de concursos y licitaciones de adquisiciones: Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público.
- u) Informar y opinar sobre asuntos que competen a su área funcional.
- v) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- w) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS :
- Gerente Municipal
- Gerente de Administración
- Personal de la Oficina de Logística
- Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Técnico en Contabilidad o Administración.
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.(SIAF-GL)
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares o en labores de gobierno local.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE LOGISTICA
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Asistente de Almacén

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Almacén.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
- b) Encargado del traslado de los bienes comprados al almacén, previa autorización y de acuerdo a la Orden de Compra.
- c) Redactar, la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
- d) 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.
- e) Realiza la manipulación, transporte y ubicación de los materiales dentro de la zona de almacenaje.
- f) 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.
- g) Realiza previa autorización de su jefe inmediato la verificación de la recepción de los agregados en las obras y de otros bienes.
- h) Realiza el despacho o entrega de los materiales solicitados por las diferentes Gerencias y Unidades; previa autorización y verificación del documento de salida por parte del responsable del almacén.
- i) 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.
- j) Apoya previamente en la verificación del contenido de la información contable de almacén, a través de las pólizas de ingreso y salida de bienes.



-
- k) Apoya en la elaboración del Inventario de Existencia de Almacén y de Patrimonio.
 - l) Coordina con el responsable de la unidad de Logística, la adquisición de materiales y enseres.
 - m) Apoyo en el proceso de cotizaciones y adquisiciones de bienes y servicios.
 - n) **Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.**
 - o) Realiza otras funciones que se le encomiende por parte del Jefe de Almacén.

4.-CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Responsable de Almacén
 - Personal de la Oficina de Logística
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores o técnicos concluidos relacionados con Administración, Contabilidad.
- Capacitación en almacén o logística.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares o en labores de gobierno local.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE LOGISTICA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III
FUNCION: Control Patrimonial.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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.
- b) Aperturar a cada uno de los bienes patrimoniales inscritos en el “Registro de Control Patrimonial”, su respectiva Tarjeta de Control Unitario y Depreciación.
- c) Codificación de los Bienes Patrimoniales de acuerdo al “Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado”.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Elaborar, conforme a las normas establecidas, en el respectivo proyecto de Reglamento Institucional de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, previendo en sus artículos todos los casos que sobre la Administración de bienes patrimoniales



- pudieran presentarse.
- i) 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.
 - j) 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.
 - k) Gestionar, tramitar y coordinar con las áreas correspondientes, el saneamiento legal técnico de los bienes inmuebles de la entidad.
 - l) 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.
 - m) 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.
 - n) Coordina con el responsable de la Unidad de logística, la adquisición de materiales y enseres.
 - o) Efectúa las cotizaciones ante empresas e instituciones para la adquisición de bienes y servicios.
 - p) Apoyar en la elaboración de órdenes de servicios y compra y su procesamiento en el SIAF-GL autorizado por el responsable de la Unidad.
 - q) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - r) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

4.-CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Logística
 - Personal de la Oficina de Logística
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Técnico titulado en Contabilidad o Administración.
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares o en labores de gobierno local.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGISTICA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Administración Documentaria.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Coordina y ejecuta actividades Técnicas administrativas y documentarias de la unidad.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que llega al área de logística, de las diferentes Gerencias de la municipalidad.
- b) Mantener actualizado el archivo de toda la documentación que fluye en la unidad.
- c) Redactar y distribuir la documentación generada en la unidad.
- d) Velar por mantener el Stock del material de oficina.
- e) Atender cortésmente a los trabajadores, usuarios, proveedores, comisionistas o delegaciones en asuntos relacionados con la Unidad.
- f) Elabora las Ordenes de Compra y de Servicio autorizadas por el responsable de la unidad.
- g) Encargada de procesar la información de las compras y servicios en el sistema de logística, así como en el SIAF-GL.
- h) Mantener actualizado el registro de Ordenes de Compra y Ordenes de servicio.
- i) Apoya en la toma del Inventario General.
- j) Elabora y mantiene actualizado el registro de Proveedores.
- k) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- l) Otras funciones asignados por el responsable de la unidad.

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Logística
 - Personal de la Oficina de Logística
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnico relacionados en Contabilidad y/o o título de secretariado ejecutivo.
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGISTICA

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Responsable de Almacén.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística.

Ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar el inventario de bienes de almacén de la Municipalidad, manteniéndolo actualizado.
- b) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la municipalidad.
- c) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- d) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- e) Coordina la oportuna reposición del Stock.
- f) Supervisa y controla periódicamente la aplicación de criterios técnicos para la identificación y ubicación de los recursos de almacén.
- g) Codificar los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- h) Efectuar el cuidado y mantenimiento de bienes recibidos por otras instituciones en cesión de uso.
- i) Ejecutar las acciones de almacén, llevando el registro correspondiente.
- j) Mantener el registro de PÉCOSAS debidamente ordenadas.
- k) Atender a los usuarios el requerimiento de materiales.
- l) Verifica mensualmente las Pólizas de Entrada y Pólizas de salida.
- m) Verificar que el Stock que figura en el sistema de abastecimiento concuerde con la existencia física del almacén.
- n) 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.
- o) Coordina con el responsable de la Unidad de logística, la adquisición de materiales y enseres.
- p) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- q) Cumplir otras tareas que le asigne el Jefe de Logística.



4.-CANALES DE COORDINACION

- INTERNAS :
- Jefe de Logística
 - Personal de la Oficina de Logística
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas
- EXTERNAS
- Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores o Técnico relacionados al área: Contabilidad, Administración.
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGISTICA

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Asistente Administrativo y Contable.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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 apoya en el proceso de cotización y adquisición de bienes.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organiza, dirige y controla las actividades de los diferentes procedimientos administrativos que conduzcan al proceso de elaboración de la información contable.
- b) 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.
- c) Verifica que el sistema Informatico de Abastecimiento, cumpla con los requerimientos necesarios para el procesamiento de la información:

REGISTROS

- Ordenes de Compra .
- Ordenes de Servicio
- PECOSAS
- NEAS.
- Tarjetas de existencia Valoradas de Almacén (KARDEX)

INFORMACIÓN CONTABLE

- Pólizas de entradas de bienes.
- Pólizas de Salida de Bienes.
- Notas de Contabilidad.
- Balance de Existencia (Información Contable)
- Inventario de existencias de Almacén (Bienes) Físico y Valorado.



OTROS

- Listado de los Gastos por actividades y proyectos – obras , mensualmente y trimestralmente.
- Otros
- d) Elabora el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- e) Participa en la formulación de acciones de política en materia logística.
- f) Llevar el registro del control de combustible por Vehículo, por fuente de financiamiento (Funcionamiento y Inversión), informando mensualmente dichos comportamientos.
- g) Participa y apoya en la elaboración del inventario general de la Municipalidad.
- h) Trabajar de acuerdo al sistema Integrado de administración Financiera (SIAF), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Encargado de emitir las PECOSAS, previa autorización del responsable de la unidad, clasificando la salida de bienes por actividades o proyectos.
- j) 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.
- k) Encargado de verificar que el importe de la Nota de Contabilidad, por la salida de bienes concuerden con las Pólizas de Salida de Bienes.
- l) Es el responsable de realizar la conciliación del Balance de Existencias con el Inventario de Existencias.
- m) Apoya en la elaboración del inventario de Existencias de Almacén y de Patrimonio.
- n) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- o) Realizar otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad.

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de Logística
 - Personal de la Oficina de Logística
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS - Ninguna.

5.- REQUISITOS MINIMOS

- Estudios técnicos en Contabilidad o Administración
- Manejo de paquetes informáticos que se utilizan en gobiernos locales.
- Conocimiento de computación, manejos de entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y proactiva .
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Informática depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Administración. El Jefe de La Unidad de Informática ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad Orgánica.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE UNIDAD
02	OPERADOR PAD III	T4-05-595-3	OPERADOR PAD
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE INFORMATICA

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III (Responsable)

FUNCION: Jefe Informática.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Jefe de la Unidad de Informática depende directamente del Gerente de Administración. Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico que integran la Unidad de Informática.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad de la Victoria.
- b) Prestar servicio de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Producir la información automatizada que la municipalidad de la Victoria requiera, en especial la alta Gerencia.
- d) Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información y el plan operativo informático concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
- e) Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e Intranet de la Municipalidad.
- g) Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
- h) Administrar el inventario del equipo informático y licencia del software.
- i) 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.
- j) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Programar y dar mantenimiento a los equipos de computo de la Municipalidad.
- n) Elaborar el Plan de Contingencias Informático.
- o) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)



-
- p) Efectuar otras funciones afines que le asigne la gerencia Municipal en materia de su competencia.
-

4.- CANALES DE COORDINACION

- INTERNAS :
- Gerente de Administración
 - Gerentes y Jefes de otras Oficinas.
 - Personal de Oficina de Informática.
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas
- EXTERNAS:
- Instituciones de acuerdo a sus funciones.
-

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores o Técnicos titulados en Computación e Informática.
- Manejo de paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office, Lenguaje de Programación: Visual, Power Builder, y otros software informáticos que son utilizados en la institución.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE INFORMATICA

DENOMINACION DEL CARGO: Operador PAD III

FUNCION: Apoyo en la programación de los sistemas de informática de la Municipalidad.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Informática.

No ejerce autoridad directa sobre personal de la Unidad.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
 - b) Apoyo 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.
 - c) Apoyo en el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
 - d) Apoyo en la elaboración del manual del usuario el cual contendrá todos los procedimientos para poder trabajar con los sistemas
 - e) Apoyo en la corrección de imperfecciones en los datos a procesar.
 - f) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
 - g) En el caso de sufrir algún desperfecto el Equipo de computo, deberá comunicar previamente a su jefe inmediato para su reparación.
 - h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - i) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACION

INTERNAS : - Jefe de la Unidad de Informática
 - Personal de las diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudio Técnicos concluidos titulado en Computación e Informática y/o capacitación técnica en procesamiento automático de datos.
 - Conocimiento de paquetes informáticos: Windows, Microsoft Office, Lenguaje de Programación: Visual, Power Builder, y otros software informáticos que son utilizados en la institución.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Rentas depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
El Gerente de Rentas ejerce autoridad sobre el personal de dicha Gerencia.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE DE RENTAS
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	APOYO ADM. Y DOCUMENTARIO
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	RESPONSABLE
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
05	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA			
06	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	RESPONSABLE
07	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
09	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
10	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA			
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	RESPONSABLE
12	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
13	INGENIERO I	P3-35-435-1	FISCALIZADOR
14	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	FISCALIZADOR
15	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	FISCALIZADOR
16	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	FISCALIZADOR
17	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	FISCALIZADOR
LICENCIAS			
18	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
19	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
20	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			20



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

DENOMINACION DEL CARGO: Gerente de Rentas

FUNCION: Administrar la Gerencia de Rentas

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de Rentas.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de administración tributaria de la Municipalidad.
- b) Elaborar las proyecciones de los Ingresos de rentas de acuerdo al Clasificador de Ingresos y a la normatividad vigente.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
- d) Disponer la elaboración de los padrones de los contribuyentes, clasificándolos por tipos de Rentas.
- e) Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de rentas de la Municipalidad.
- f) Efectuar estudios de investigación del Sistema Tributario Municipal y proponer planes de mejoramiento de recursos económicos.
- g) Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de fiscalización tributaria de los tributos administrados por la Municipalidad.
- h) Implementar la estadística de rentas municipales.
- i) Dirigir el proceso del trámite para el otorgamiento de licencias municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios así como los permisos para las actividades sociales públicas.
- j) 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.
- k) Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria municipal vigente.
- l) 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.
- m) Realizar un seguimiento de los fraccionamientos informando a la Gerencia Municipal de los atrasos para ser elevados a Cobranza Coactiva.
- n) Es responsable de que las Resoluciones de Determinación sean notificadas a los contribuyentes evitando la prescripción de la deuda.
- o) 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.
- p) Disponer y controlar que se Mantenga actualizado el registro de contribuyentes determinados mediante Fiscalización Tributaria.
- q) Programar y efectuar las inspecciones de campo a los contribuyentes, aplicando multas cuando se infrinjan disposiciones tributarias.
- r) Revisar y verificar las declaraciones juradas de autoevaluó y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.



- s) Realizar seguimiento a los principales contribuyentes verificando el sistema de fiscalización.
- t) 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.
- u) Dispone y controla la cobranza a domicilio de todo tipo de tributo Municipal.
- v) Dispone la Emisión de recibos de cobranza de atributos municipales.
- w) 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.
- x) Informar sobre los tributos impagos para su seguimiento administrativo y/o coactivo.
- y) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Transferencia de inmuebles urbanos y rurales.
- z) Verificar la correcta acotación y liquidación de otros ingresos, recaudados en los órganos desconcentrados componentes, como condición de su recepción en tesorería.
- aa) La Gerencia de Rentas cuenta con la áreas de Administración Tributaria, Recaudación, Fiscalización, Licencias y Cobranza Domiciliaria, las mismas que deberán ser controladas y supervisadas por la gerencia.
- bb) Emitir Resoluciones de Cambio de contribuyente, In afectación tributaria, Fraccionamiento tributario, y otras afines a su función.
- cc) Resolver Reclamos dentro del plazo legal.
- dd) Participar en comisiones especiales o permanente en la que es designado por el alcalde en la gestión del Gobierno Municipal.
- ee) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
- ff) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- gg) Otras funciones que se le encomiende

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

- INTERNAS:
- Alcaldía
 - Gerente Municipal
 - Personal de la Gerencia y de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas
- EXTERNAS:
- Gobierno Provincial
 - SUNAT
 - SUNARP
 - COFOPRI
 - Notarías
 - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Contador Público Colegiado, Economista o Administrador.
- Estudios de especialización en materia tributaria.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Apoyo Administrativo y Documentario

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Rentas.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de Rentas.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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.
 - b) Atender e Informar cortésmente a los contribuyentes, usuarios, comisionistas, delegaciones y trabajadores en asuntos relacionados a la Gerencia.
 - c) Redactar los documentos como: informes, oficios, cartas, notificaciones, memos, etc. que emite la gerencia de rentas.
 - d) Atender e informar al contribuyente con relación a expedientes presentados.
 - e) Brindar el adecuado apoyo logístico a los servidores de la oficina.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo o Estudios Técnicos en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

**RENTAS: ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**

Manual de Organización y Funciones 2008



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

AREA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Responsable)

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Administración Tributaria.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Rentas.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar acciones de Administración Tributaria.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, organizar y controlar las acciones de administración tributaria.
- b) Supervisa la recepción, codificación, foliación, disponiendo su clasificación y archivamiento en forma ordenada de las Declaraciones Juradas; asimismo, revisa y verifica la correcta acotación de los tributos conforme a Ley.
- c) Realizar una adecuada información que permita efectuar las liquidaciones de sus deudas tributarias.
- d) Atender los expedientes por cambio de contribuyente, in afectaciones, Prescripciones y condonaciones al impuesto predial y otros , conforme a Ley; proyectando la respectiva resolución y visación de la misma.
- e) Atender las reclamaciones proyectando la correspondiente resolución visando las mismas.
- f) Informar cortésmente al público usuario sobre los tramites a seguir respecto a la presentación de la declaración jurada de autoavalúo, inscripciones al registro tributario, entre otras afines a su función.
- g) Supervisa la emisión de los estados de cuenta y formularios de declaración jurada.
- h) Mantener actualizado los padrones de contribuyentes registrados en la municipalidad con la información que proporciona fiscalización en sus diferentes conceptos (predios, arbitrios, Alcabala, Espectáculo públicos no deportivos, etc)
- i) Mantener informado a las diferentes áreas respecto a los procedimientos de acotación de los diferentes tributos.
- j) Elaborar proyecto de reglamentaciones y referidos al proceso de administración, acotación y recaudación tributaria.
- k) Coordinar con La Unidad de Cobranza Coactiva y el área de recaudación tributaria, respecto a las cobranzas que por su naturaleza sea considerado onerosa o de cobranza dudosa; y brindar dicho reporte en forma mensual a la Unidad de Contabilidad.
- l) Elaborar proyectos referido a infracciones y sanciones administrativas y tributarias.
- m) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- n) Otras relacionadas con su función.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos titulados afines a sus funciones.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE APOYO**GERENCIA DE RENTAS****AREA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA****DENOMINACION DEL CARGO:** Técnico Administrativo II**FUNCION:** Asistente de Administración Tributaria.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del área.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Participa en la programación, organización de las acciones de Administración Tributaria.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y controlar las acciones de administración tributaria
- b) Informar al público usuario sobre los tramites a seguir para la declaración Jurada de Autoavalúo, así como todo tramite relacionado al área.
- c) Apoyo en la atención de los expedientes por cambio de contribuyente, inafectaciones, prescripciones, y condonaciones al impuesto predial, conforme a Ley; proyectando la respectiva resolución.
- d) Apoyo en la atención de las reclamaciones proyectando la correspondiente resolución.
- e) Informar al público usuario sobre los tramites a seguir respecto a la presentación de la declaración jurada de autoavalúo, inscripciones al registro tributario, entre otras afines a su función.
- f) Brindar apoyo en la verificación y acotaciones de los tributos, impuesto predial, Impuesto de Alcabala, Arbitrios y otros; clasificando y archivando de manera ordenada.
- g) Redactar proyectos de resolución que sean encomendadas por el responsable del área.
- h) Mantener actualizado el registro de inafectos, así como el registro de Alcabalas y otros afines.
- i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- j) Otras funciones asignadas por el responsable del área de Administración Tributaria.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable del área.
- Personal de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos afines al área.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación: Entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

AREA : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de Administración Tributaria.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Informar al público usuario sobre los tramites a seguir para la declaración Jurada de Autoavalúo, así como todo tramite relacionado al área.
 - b) Brindar apoyo en la verificación y acotaciones de los tributos, impuesto predial, Impuesto de Alcabala , Arbitrios y otros.
 - c) Apoyo en la atención de los expedientes que fluyen en el área.
 - d) Mantener actualizado el registro de inafectos, así como el registro de Alcabalas y otros afines.
 - e) Registrar la documentación recibida, remitida, mantener organizado y actualizado el archivo.
 - f) Organiza, recepciona, clasifica, tramita o archiva los documentos que se emiten y reciben de las diferentes áreas de la MDLV.
 - g) Recepcionar las Declaraciones Juradas de autoavalúo.
 - h) Emitir estados de cuenta y formularios de Declaración Jurada.
 - i) Clasificar y mantener actualizado el archivo de las declaraciones Juradas de autoavalúo.
 - j) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - k) Otras funciones asignadas por el responsable del área de Administración Tributaria.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable del Area.
- Personal de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos afines al área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación: Entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

RENTAS: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Manual de Organización y Funciones 2008



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II (Responsable)
FUNCION: Administrar la Recaudación Tributaria.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, conduce, ejecuta y controla las actividades de recaudación tributaria .

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar acciones de Recaudación Tributaria.
- b) Verifica el control de los ingresos diarios por partidas específicas.
- c) Realizar arqueos periódicos de especies valoradas de los responsables de las cobranzas del Mercado Antenor Orrego.
- d) Realizar arqueos de especies valoradas otorgadas a caja para la venta, debiendo efectuar cruces de información con los responsables de la venta.
- e) Emitir Resoluciones de Determinación, Ordenes de Pago de tributos, derechos, licencias y otros, disponiendo la notificación dentro del plazo de Ley.
- f) Derivar Resoluciones de Determinación vencidas y Resoluciones Directorales de fraccionamiento vencidas, para continuar la cobranza al ejecutor coactivo.
- g) Derivar Resoluciones de fraccionamiento, adjuntando la resolución de perdida de fraccionamiento debidamente notificada., al órgano de cobranza coactiva para su cobranza.
- h) Controla y dirige la elaboración de resoluciones de multa, así como llevar el registro y control de las mismas.
- i) 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.
- j) Atender al contribuyente y orientar en los trámites que realiza en el área.
- k) Elaborar un análisis detallado en forma trimestral de las resoluciones de Determinación y multa en la que deberá indicar: cuántos han pagado fraccionamiento y cuántos han sido derivados a cobranza coactiva; e informar.
- l) Supervisar y controlar a encargados de la cobranza domiciliaria de los tributos municipales, elaborando informes de la recaudación mensual.



-
- m) Verificar el vencimiento de fechas de resoluciones de determinación y ordenes de pago para pasar a cobranza coactiva.
 - n) Procesar , modificar en el sistema todo lo relacionado a cambio de contribuyente, in afectaciones exoneraciones, prescripciones, descuentos , entre otros, previo documento sustenta torio
 - o) Emitir informe mensual de las variaciones y/o modificaciones realizadas por descuento in afectaciones , exoneraciones, condonaciones reclamaciones entre otras.
 - p) Coordinar con la unidad de ejecución coactiva respecto a deudas cuyos montos no justifiquen su cobranza, pudiendo ser de recuperación onerosa.
 - q) Controla la elaboración y emisión de resoluciones de determinación y ordenes de pago, resoluciones de multa, fraccionamiento tributario y otros de acuerdo a la naturaleza de su función.
 - r) Mantener actualizado el saldo de las cuentas por cobrar.
 - s) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - t) Otras actividades relacionadas con su función.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos titulados afines a sus funciones.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III
FUNCION: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.
No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de Recaudación Tributaria y Control.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Resoluciones de Determinación y Multa , así como llevar el registro y control de las mismas.
 - b) Verificar Vencimientos de las Resoluciones de determinación, Multa, Ordenes de pago, notificados, derivando a la Oficina de Cobranza coactiva para su cobranza.
 - c) Apoyo en la elaboración de las cuentas por cobrar.
 - d) Atender y procesar Resoluciones de Fraccionamiento así como verificar vencimientos de las cuotas, debiendo elaborar la respectiva resolución de perdida de ser el caso.
 - e) Distribuir a los notificadores para su distribución respectiva: Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Fraccionamiento, Ordenes de Pago, Deudas de Contribuyentes Morosos y otros documentos.
 - f) Controlar la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informe de la recaudación mensual.
 - g) Atender al contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
 - h) Contribuir con el procesamiento de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas, correspondiente a las multas administrativas.
 - i) Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
 - j) Verificar las Resoluciones de Determinación y Fraccionamiento vencidas para pasar a cobranza coactiva.
 - k) Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
 - l) Controlar la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informe de la recaudación mensual.
 - m) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - n) Otras actividades que le asigne el responsable del área de Recaudación tributaria.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable del Area.
- Personal de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos afines al área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación: Entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
FUNCION: Asistente administrativo.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de Recaudación Tributaria y Control.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender al contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
 - b) Registrar y archivar la documentación del área.
 - c) Verificar el vencimiento en las fechas de las resoluciones de determinación y ubicación, para pasar a cobranza coactiva.
 - d) Mantener actualizada la información del área así como el acervo documentario.
 - e) Contribuir con el procesamiento de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas, correspondiente a las multas administrativas.
 - f) Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
 - g) Elaborar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento.
 - h) Realizar arqueo mensuales de especies valoradas a los responsables de la cobranza del mercado Antenor Orrego.
 - i) Realizar el control de los ingresos del mercado Antenor Orrego.
 - j) Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
 - k) Verificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago que no han sido notificadas, para informar a la superioridad.
 - l) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - m) Cumplir con otras funciones asignadas por el responsable del área de recaudación tributaria.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable del Area.
- Personal de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos afines al área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación: Entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
FUNCION: Asistente Administrativo (Notificadores).

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de notificaciones diversas, correspondientes al área.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dejar Notificaciones a los contribuyentes que realizan algún trámite y que les falta anexar algún documento y/o realizar algún pago.
 - b) Notificar las Resoluciones Directorales de Fraccionamiento.
 - c) Notificar las Resoluciones de Determinación, y ordenes de pago.
 - d) Notificar deudas de contribuyentes morosos.
 - e) Emitir informes relacionado con su función.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos en el área o secundaria completa.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV
FUNCION: Asistente administrativo.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.
No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de Recaudación y control

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender a los contribuyente respecto a sus deudas tributarias.
 - b) Organiza, recepciona, registra, clasifica, tramita o archiva los documentos que se emiten y reciben.
 - c) Verificar el vencimiento en las fechas de las resoluciones de determinación y ubicación, para pasar a cobranza coactiva.
 - d) Mantener actualizada la información del área así como el acervo documentario.
 - e) Contribuir con el procesamiento de Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Gerencia y Rentas correspondiente a las multas administrativas.
 - f) Atender y procesar las Resoluciones de Fraccionamiento.
 - g) Elaborar las Resoluciones de Perdida de Fraccionamiento.
 - h) Apoya en los arqueos mensuales de especies valoradas a los responsables de la cobranza del mercado Antenor Orrego.
 - i) Procesar e imprimir las planillas de Recaudación a domicilio.
 - j) Efectuar el control de los ingresos diarios por partidas específicas
 - k) Verificar las Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Ordenes de Pago que no han sido notificadas, para informar a la superioridad.
 - l) Apoyo en la emisión de estados de cuenta.
 - m) Apoyar en el control de la cobranza de tributos municipales a domicilio y elaborar informe de la recaudación mensual.
 - n) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - o) Cumplir con otras funciones asignadas por el responsable del área de recaudación tributaria.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable del Area.
 - Personal de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación: Entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

RENTAS: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Manual de Organización y Funciones 2008



ORGANO DE APOYO**GERENCIA DE RENTAS****AREA: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA****DENOMINACION DEL CARGO:** Técnico Administrativo II (Responsable)**FUNCION:** Administrar la Fiscalización Tributaria

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, conduce, ejecuta y controla las actividades de fiscalización tributaria.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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.
 - b) Realizar la fiscalización tributaria y administración municipal.
 - c) 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.
 - d) Ejecutar acciones que coadyuven al levantamiento y actualización del catastro urbano y rural tributario.
 - e) 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.
 - f) Identificar a los contribuyentes no incorporados en la base de datos.
 - g) Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
 - h) Atender las subdivisiones de lotes en forma tributaria.
 - i) Fiscalizar y Controlar los Espectáculos Públicos No Deportivos.
 - j) Procesar fichas de fiscalización tributaria que impliquen modificación en la base de datos debidamente visadas por la Gerencia de Rentas.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Otras relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
- Personal de las Unidades de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos con título.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo y documentario.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, recepcionar, codificar, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos relacionados con las actividades de fiscalización tributaria.
 - b) 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.
 - c) Identificar a los contribuyentes no incorporados en la base de datos de la Municipalidad.
 - d) Apoyar en la fiscalización y control de espectáculos Públicos no deportivos, anuncios publicitarios y negocios.
 - e) Apoyar en labores de fiscalización de predios.
 - f) Apoyo al proceso de fichas de fiscalización tributaria y actualización del catastro urbano y rural en lo que respecta a la acotación de impuestos.
 - g) Apoyo en la atención al público en lo que respecta al tramite de fiscalizaciones de predios.
 - h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - i) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
- Personal de las Unidades de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios, Técnicos concluidos o con experiencia en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

AREA: FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero I (1)

Técnico Administrativo I (4)

FUNCION: Fiscalización de Predios

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Area.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de Fiscalización Tributaria

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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.
 - b) Ejecutar acciones que coadyuven al levantamiento y actualización del catastro rural y urbano tributario.
 - c) Identificar a los contribuyentes no incorporados en la base de datos de la Municipalidad.
 - d) Fiscalizar y controlar los espectáculos públicos no deportivos, anuncios publicitarios y negocios.
 - e) Fiscalizar a los contribuyentes omisos al registro, así como aquellos que no declaran correctamente, emitir los informes respectivos.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) Otras relacionadas a su función
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
- Personal de las Unidades de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios y/o Técnicos concluidos referentes al área y/o con experiencia en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

RENTAS: LICENCIAS

Manual de Organización y Funciones 2008



ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE RENTAS

AREA: LICENCIAS

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II (Responsable)

FUNCION: Administrar el Área de Licencias

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar y ejecutar las acciones de otorgamiento de licencias municipales.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar el trámite para el otorgamiento de Licencias Municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales o servicios.
 - b) Efectuar el control permanente de las licencias y verificar el cumplimiento de la normatividad.
 - c) Procesar el trámite de los expedientes relacionados con el acogimiento de las pequeñas y medianas empresas.
 - d) Procesar el trámite para el otorgamiento de Autorizaciones de Anuncios publicitarios.
 - e) Apoyo a las fiscalizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
 - f) Fiscalizar los anuncios publicitarios.
 - g) Proyectar resoluciones de Apertura, Cambio de Representante, Ampliación de Giro, Anulación de Negocios entre otros relacionados a su función.
 - h) Mantener actualizado el padrón de licencias.
 - i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - j) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
- Personal de las Unidades de Rentas
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios, Técnicos concluidos referentes al área o con experiencia en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: LICENCIAS
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable de Licencia..

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Efectivizar las acciones de fiscalización, verificación y notificación de negocios.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la orientación a contribuyentes en la obtención de licencias de funcionamiento de negocios.
 - b) Apoyar en el control permanente de las licencias y verificar el cumplimiento de la normatividad.
 - c) Realizar verificaciones en negocios, respecto a las licencia de funcionamiento.
 - d) Apoyo a las fiscalizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
 - e) Apoyar en la fiscalización de los anuncios publicitarios.
 - f) Notificar a los negocios que no cuentan con licencia de funcionamiento.
 - g) Notificar a los contribuyentes respecto a situación de su licencia de funcionamiento.
 - h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - i) Cumplir con otras tareas que se le asigne por el responsable de licencia relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios, Técnicos concluidos en carreras afines al área, o con experiencia en el área.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
AREA: LICENCIAS
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
FUNCION: Auxiliar Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable de Licencias.
No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las acciones correspondientes al sistema documentario y archivo del área.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en el área acerca de la documentación en trámite.
 - b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
 - c) Clasificar y archivar la Documentación.
 - d) Redactar, digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
 - e) Distribuir la documentación a las diferentes oficinas administrativas.
 - f) Velar por el orden y presentación de los ambientes del área.
 - g) Mantener actualizado el acervo documentario.
 - h) Mantener al día el registro de documentos recibidos y remitidos.
 - i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - j) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el responsable del área.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos concluidos en carreras a fines al área o con experiencia en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

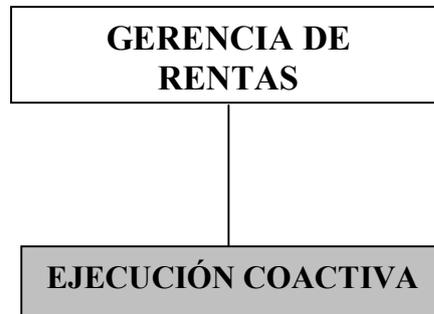
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE APOYO

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Unidad de Ejecución Coactiva depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Rentas. El Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva ejerce autoridad sobre el personal de dicha Unidad.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	EJECUTOR COACTIVO I	P5-40-312-1	JEFE DE UNIDAD
02	AUXILIAR COACTIVO I	T4-40-083-1	AUXILIAR COACTIVO
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
04	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			04



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
DENOMINACION DEL CARGO: Ejecutor Coactivo I
FUNCION: Ejecuta Acciones de Cobranza Coactiva.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Rentas.

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, organizar, dirigir y controlar la Recaudación de los Tributos Municipales que han sido derivados a cobranza coactiva.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones Municipales.
 - b) Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la municipalidad.
 - c) Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
 - d) Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
 - e) 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.
 - f) Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
 - g) Informar al inmediato superior de las cobranzas efectuadas.
 - h) Tramitar, custodiar y ejecutar los expedientes coactivos.
 - i) Realizar las diligencias de ejecución coactiva.
 - j) Participar en la formulación de propuestas para mejorar los procedimientos de recaudación de rentas Municipales.
 - k) 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.
 - l) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - m) Cumplir otras funciones que le sea asignada por el Gerente de Rentas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas



EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares o de recaudación.



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
DENOMINACION DEL CARGO: Auxiliar Coactivo I
FUNCION: Apoyo en la Ejecución de Cobranzas Coactivas.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.
No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva realizadas por la municipalidad.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
 - b) Elaborar actas, notificaciones e informes.
 - c) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del ejecutor coactivo.
 - d) Proyectar resoluciones dentro del proceso de ejecución coactiva.
 - e) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
 - f) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
 - g) Ejecutar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
 - h) Digitar y/o mecanografiar la documentación variada.
 - i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - j) Cumplir con otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título no Universitario relacionado con las funciones.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares o de recaudación.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Asistente Administrativo.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva realizadas por la municipalidad.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, recepcionar, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos relacionados con la unidad.
 - b) Apoyo en Recepción de documentación que fluye en la Unidad.
 - c) Apoyo en las acciones de ejecución Coactiva realizadas por el Ejecutor.
 - d) Distribuir las notificaciones de Cobranza Coactiva y otras de la unidad.
 - e) Elaborar Notificaciones de Cobranza Coactiva y otros documentos de la unidad.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) [Apoyo en la recaudación de pagos de cuotas de fraccionamiento coactivo.](#)
 - h) Otras Funciones asignadas por el Jefe de la Unidad.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos relacionados con las funciones.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares o de recaudación.
-



ORGANO DE APOYO
GERENCIA DE RENTAS
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo III
FUNCION: Asistente Administrativo.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

No ejerce autoridad sobre el personal técnico y profesional del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva realizadas por la municipalidad.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la organización, recepción, registro, clasificación, tramitación y archivo de los documentos relacionados con la unidad.
 - b) Apoyo en Recepción de documentación que fluye en la Unidad.
 - c) Apoyar en la redacción de resoluciones y otros documentos de acuerdo al tipo de acción a realizar.
 - d) Apoyo en las acciones y/o diligencias de ejecución Coactiva realizadas por el Ejecutor.
 - e) Apoyo en la distribución de notificaciones de Cobranza Coactiva y otros de la unidad.
 - f) Elaborar Notificaciones de Cobranza Coactiva y otros documentos de la unidad.
 - g) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - h) [Apoyo en la recaudación de pagos de cuotas de fraccionamiento coactivo.](#)
 - i) Otras Funciones asignadas por el Jefe de la Unidad.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Rentas
 - Personal de las Unidades de Rentas
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en Contabilidad o Administración.
 - Capacitación técnica en el área.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de un (01) año en labores similares o de recaudación.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Desarrollo Urbano depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal. El Gerente de Desarrollo Urbano ejerce autoridad sobre el personal de dicha Gerencia.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE DE DESARROLLO URBANO
02	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA DE GERENCIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DENOMINACION DEL CARGO: Gerente
FUNCION: Gerente de Desarrollo Urbano.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Supervisa a los Jefes de División de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Conducir y ejecutar las actividades de desarrollo urbano, obras y estudios de la municipalidad.
- b) Planificar el acondicionamiento territorial del Distrito.
- c) Disponer la elaboración de proyectos de obras civiles que se ejecutaran en el distrito.
- d) Participar en la formulación del plan piloto de obras y desarrollo urbano para el distrito.
- e) Coordinar la ejecución de obras civiles con sus respectivos requisitos delegando la supervisión específica.
- f) Revisar y aprobar mediante Resolución los expedientes técnicos.
- g) Autorizar las solicitudes de materiales de construcción a emplearse sustentados en el presupuesto respectivo.
- h) Orientar la programación catastral a implementar en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- i) Efectuar las inspecciones de obras o delegar la supervisión externa.
- j) Realizar gestiones ante las diversas reparticiones publicas, relacionados con los proyectos que la Municipalidad Distrital tiene programados, a fin de conseguir apoyo técnico, financiamiento y otros aspectos que viabilicen su ejecución.
- k) Extender licencias de construcción.
- l) Emitir Resolución de subdivisiones que se tramitan en la Gerencia, bajo los criterios técnicos y legales al respecto.
- m) Visar certificados que sean requeridos por los contribuyentes, como son placas domiciliarias, negativas de propiedad, conformidad de obra, etc.
- n) Presidir o delegar la Comisión Técnica de Habilitaciones urbanas.
- o) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
- p) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- q) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente Municipal
 - Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
- Estudios de capacitación en Gestión Municipal.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV
FUNCION: Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las acciones correspondientes al sistema documentario y archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en esta Gerencia, acerca de la documentación en trámite.
 - b) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
 - c) Clasificar y archivar la Documentación.
 - d) Redactar, digitar la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
 - e) Distribuir la documentación a las diferentes oficinas administrativas.
 - f) Velar por el orden y presentación de los ambientes de la Gerencia.
 - g) Mantener actualizado el directorio y ordenada la agenda del Gerente.
 - h) Gestionar el adecuado apoyo logístico a los servidores de la Gerencia.
 - i) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - j) Cumplir otras funciones relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Desarrollo Urbano
 - Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretariado Ejecutivo.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE OBRAS

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE OBRAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Obras depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. El Jefe de la División de Obras ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	INGENIERO III	P5-35-435-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	T4-35-775-1	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISIÓN DE OBRAS
DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero III
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

Supervisa al personal de obras.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar la planificación y ejecución de obras publicas que se efectúen en el ámbito del distrito.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar y dirigir la ejecución de obras publicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa o supervisar las que realice por licitación o encargo.
 - b) Formular las fases técnicas y administrativas para los concursos y licitaciones publicas de proyectos de inversión (obras)
 - c) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y normas pertinentes que emita la municipalidad.
 - d) Elaborar y programar acciones de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, lozas deportivas y recreativas y de obras publicas en general.
 - e) Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
 - f) Gestionar ante instituciones públicas y privadas el apoyo de material y/o equipo mecánico.
 - g) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - h) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Desarrollo Urbano
- Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
 - Capacitación en ejecución de obras.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad o en labores similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISIÓN DE OBRAS
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Ingeniería I
FUNCION: Técnico en construcciones.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Obras.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades Técnicas de apoyo de Ingeniería.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo o gabinete.
 - b) Efectuar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales, a emplearse en las obras de construcción.
 - c) Realizar estudios de campo e inspecciones técnicas, utilizando equipos topográficos, materiales, etc.
 - d) Velar por el mantenimiento de los equipos.
 - e) Participar en la elaboración de liquidaciones para licencias de obras privadas.
 - f) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales.
 - g) Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
 - h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - i) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Obras
- Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos relacionados con el área.
 - Capacitación técnica en obras y topografía.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en la especialidad o en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE CATASTRO Y
CONTROL URBANO

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Catastro y Control Urbano depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

El Jefe de la División de Catastro y Control Urbano ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	INGENIERO III	P5-35-435-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	APOYO TÉCNICO
03	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	T4-35-775-1	APOYO TÉCNICO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero III.
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir y ejecutar actividades de Catastro y Control Urbano.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano y catastro.
- b) Elaborar el catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
- c) Llevar el registro toponímico del Distrito, de Vías, Nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
- d) Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- e) Velar por el cabal cumplimiento del [Reglamento Nacional de Edificaciones](#) y Normas pertinentes que emita la Municipalidad.
- f) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de construcción y declaratoria de Fabrica.
- g) Controlar el uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía publica.
- h) Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- i) Mantener actualizado el Plan Director en concordancia con el Desarrollo Urbano del Distrito.
- j) Organizar y revisar el desarrollo y ejecución de las Habilitaciones Urbanas, acorde con el crecimiento de las áreas urbanas del Distrito.
- k) Orientar el crecimiento urbano de las áreas urbanas del Distrito a través de sus áreas de expansión.
- l) Controlar y revisar el correcto uso de suelo, conforme al Plan Director y otras disposiciones pertinentes.
- m) Elaborar planes urbanos y estratégicos de gestión que ayuden a planificar y resolver problemas de tipo urbano.



-
- n) 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.
 - o) Proponer la demolición d obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción.
 - p) Proponer la Declaración de la in habitabilidad de inmuebles y disponer la desocupación de sus moradores.
 - q) Hacer cumplir, bajo apercibimiento d demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas permitidas.
 - r) 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.
 - s) Proponer el pintado periódico de las fachadas y el uso o no de determinados colores.
 - t) [Procesar las licencias de construcción y funcionamiento.](#)
 - u) Dirigir el tramite de la nomenclatura de señalización de la calles y vías de acuerdo a la regulación Provincial.
 - v) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - w) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Desarrollo Urbano.
- Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Estudios de capacitación en Catastro.
- Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad o en labores similares.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Apoyo Técnico

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Catastro y Control Urbano.
No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar las actividades técnicas-administrativas de Catastro y Control Urbano.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realizar las acciones administrativas referentes a la ejecución del planeamiento urbano y catastro.
 - b) Realizar las acciones administrativas de apoyo en la elaboración del catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
 - c) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fabrica.
 - d) Elaborar dictámenes en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 - e) Elaborar informe para el cumplimiento, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas permitidas.
 - f) Realizar el trabajo administrativo de la División, en lo que respecta a la tramitación documentaria, archivo y otros.
 - 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 se le asigne por el Jefe de la División.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Catastro y Control Urbano.
 - Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnico Especializado.
 - Capacitación en Catastro.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad o en labores similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISIÓN DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico en Ingeniería I.
FUNCION: Apoyo Técnico

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Catastro y Control Urbano.
No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar las actividades técnicas de Catastro y Control Urbano.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la ejecución de las acciones referentes al planeamiento urbano y catastro.
 - b) Apoyar en la elaboración del catastro urbano, registrarlo, mantenerlo actualizado y compatibilizarlo con los programas catastrales municipales.
 - c) Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento d Construcciones y normas pertinentes que emita la Municipalidad.
 - d) Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Construcción y declaratoria de Fabrica.
 - e) Dictaminar en los procedimientos de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
 - f) Efectuar los informes para hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, el alineamiento o retiro establecidos y las alturas máximas establecidas.
 - g) 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.
 - h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - i) Otras que le asigne el Jefe de la División.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Catastro y Control Urbano.
 - Personal de las Divisiones de Desarrollo Urbano
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnico Especializado.
 - Capacitación en Catastro.
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad o en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Estudios y Proyectos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

El Jefe de la División de Estudios y Proyectos ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	INGENIERO III	P5-35-435-3	JEFE DE DIVISIÓN
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DENOMINACION DEL CARGO: Ingeniero III
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir y ejecutar actividades de Estudios y Proyectos.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordinar, proponer, programar la ejecución de Expedientes Técnicos y estudios que impliquen el desarrollo urbano y rural del Distrito.
 - b) Supervisa, controla y aprueba la Elaboración de los Expedientes Técnicos ejecutados por la Municipalidad.
 - c) Revisa y aprueba los Expedientes Técnicos, elaborados por consultor, con énfasis en el contenido de las especificaciones Técnicas de las partidas que conformen el presupuesto de obra y otros requisitos en concordancia con las Normas Vigentes.
 - d) Coordina, revisa y dispone que las modificaciones sustanciales a efectuar por la Municipalidad, y/o errores u omisiones detectadas, sean absueltos por el Consultor para su aclaración u opinión.
 - e) Elaborar planes, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento del desarrollo integral del distrito.
 - f) Mantener un Banco de Proyectos a nivel Distrital.
 - g) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Desarrollo Urbano.
- Personal de las Divisiones de Estudios y Proyectos.
- Personal de diferentes Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Otras Instituciones según sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Ingeniero Civil Titulado y colegiado.
 - Capacitación en Formulación de Proyectos de Inversión..
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados con el área, conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la especialidad o en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La Gerencia de Servicios Públicos depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal. El Gerente de Servicios Públicos ejerce autoridad sobre el personal de dicha Gerencia.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	GERENTE		GERENTE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ADM. MCDO. ANTENOR ORREGO
03	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	SECRETARIA DE GERENCIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DENOMINACION DEL CARGO: Gerente
FUNCION: Gerente de Servicios Públicos

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia.

Supervisa a los Jefes de las Divisiones que pertenecen a su Gerencia.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Gerenciar las actividades de servicios públicos que presta la Municipalidad a la comunidad.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación de planes y programas de las divisiones bajo su Jefatura.
- b) 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.
- c) Establecer mecanismos de control de la eficiencia o rendimientos de los servicios a su cargo.
- d) Disponer las medidas correctivas con el fin de mantener con eficiencia los servicios que ofrece la Municipalidad.
- e) Aprobar la conformación de Organizaciones Vecinales, asociaciones, etc., que se establezcan en el distrito.
- f) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de base de la comunidad con la finalidad de apoyar las acciones de la Municipalidad.
- g) Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el servicio del cementerio municipal.
- h) Aprobar las solicitudes de fraccionamiento y suscribir la documentación respectiva.
- i) Coordinar con la Gerencia de Rentas los aspectos económicos de la administración del mercado.
- j) Programar, dirigir y controlar el trabajo de vehículos y maquinaria (funcionamiento-obras).
- k) Supervisar el consumo de combustible utilizado por las unidades y maquinaria.
- l) Establece, mantiene y actualiza la estructura de Control Interno de acuerdo a su competencia y en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones; supervisando el cumplimiento de los objetivos de las Normas de Control Interno para la respectiva normatividad institucional y regulación de los procedimientos administrativos y operativos, así como de formulación de Normas Específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión gerencial.
- m) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- n) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su función.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

- INTERNAS:
- Gerente Municipal
 - Personal de las Divisiones que pertenecen a la Gerencia de Servicios Públicos.
 - Personal de diferentes Unidades Orgánicas

- EXTERNAS: - Otras Instituciones según sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional y/o Estudios de Capacitación en Gestión Pública y en temas relacionadas a sus funciones.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos similares.



ORGANO DE LINEA
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Jefe de Mercados

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar el área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los mercados del distrito.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar el ordenamiento interno del mercado y del comercio ambulatorio que corresponde.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas municipales respecto a los comercios en los mercados.
- c) Elaborar y/o actualizar el reglamento de mercados.
- d) Brindar atención a los comerciantes y usuarios orientándolos respecto a los procedimientos administrativos que realiza el administrador de mercados.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Verificar que el expendio de especies marinas esté en perfecto estado de conservación.
- h) Controlar el adecuado uso de los servicios básicos (Luz y Agua) no permitiendo el uso indebido de los mismos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cobrar la merced conductiva a puestos fijos y depositar diariamente en caja de la Municipalidad; previo giro del recibo o ticket a los comerciantes.
- l) Cobrar la merced conductiva ambulatoria y depositar diariamente en caja de la Municipalidad; previo giro del recibo o ticket a los comerciantes.
- m) 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.
- n) Coordinar estrechamente con la Gerencia de Rentas los aspectos económicos de la administración de mercado.



-
- o) Realizar coordinaciones entre los comerciantes y la Gerencia de Servicios Públicos, con la finalidad de realizar charlas de relaciones humanas, de manipulación de alimentos y jornadas médicas.
 - p) Contar con el archivo que sustenta el depósito de la merced conductiva.
 - q) Emisión de constancias o certificaciones de estar al día de la Merced Conductiva.
 - r) 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.
 - s) Recepcionar, registrar y tramitar documentos que ingresan a la oficina.
 - t) Velar por el mantenimiento de la infraestructura del mercado.
 - u) Coordinar con la Policía Municipal para imponer papeletas de infracción a quienes se hagan merecedores.
 - v) Proyectar resoluciones de sanciones administrativas a los comerciantes que infrinjan en el Reglamento de Mercados y Normas afines.
 - w) Evaluar la situación de los puestos abandonados, para ser entregados, a quienes lo soliciten; informando a la superioridad.
 - x) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - y) Cumplir otras tareas relacionadas que se le asigne.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos relacionadas a su función.
- Capacitación en Administración o Gestión Municipal.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DENOMINACION DEL CARGO: Secretaria IV
FUNCION: Secretaria de Gerencia

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar del área.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar, organizar, mantener, controlar y archivar la documentación de la Gerencia de Servicios Públicos.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación de la gerencia.
 - b) Tomar Dictado taquigráfico en reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas, caso de corresponder.
 - c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario del gerente de Servicios Públicos.
 - d) Recibir y atender al público que llega al despacho.
 - e) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho, previa autorización.
 - f) Atender solicitudes por compra y/o fraccionamiento de nichos con la documentación respectiva.
 - g) Llevar registro de estado de cuenta por cada solicitud de fraccionamiento.
 - h) Control de pagos de deuda por fraccionamiento de nichos.
 - i) Notificar a los deudores por fraccionamiento.
 - j) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - k) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos
 - Personal de otras Unidades Orgánicas

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO,
SALUBRIDAD Y SALUD

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Saneamiento, Salubridad y Salud depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Saneamiento, Salubridad y Salud ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	BIÓLOGO III	P5-45-190-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	MEDICO VETERINARIO II	P4-45-530-2	VETERINARIO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISIÓN DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD
DENOMINACION DEL CARGO: Biólogo III
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar y ejecutar programas de Saneamiento Ambiental en mercados, camales, establecimientos comerciales e industriales, así como realizar análisis de laboratorio.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar acciones correspondientes a Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- b) Organizar y coordinar las actividades orientadas a determinar condiciones de saneamiento ambiental de los negocios y empresas que operan en el distrito.
- c) Normar y controlar la higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de alimentos.
- d) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de comercialización de subsistencias.
- e) Controlar y mantener actualizado el registro de comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos para su funcionamiento respecto a salubridad.
- f) Hacer cumplir las normas referentes a la calidad de alimentos y bebidas que expanden en los diferentes establecimientos comerciales.
- g) Velar por el cumplimiento de los Edictos, Ordenanzas, Acuerdos y otras disposiciones pertinentes, proponiendo las sanciones aplicables a los infractores.
- h) Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- i) Supervisar los camales de propiedad privada.
- j) Proponer normas sobre la prestación de servicios de equipamiento y mantenimiento de los mercados y camales.
- k) Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos constantes de la atmósfera y el ambiente.
- l) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- m) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidad Provincial y los órganos regionales y nacionales pertinentes.
- n) Gestionar la atención primaria de la salud.



-
- o) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
 - p) Expedir carnet de salud
 - q) Realizar análisis clínicos de acuerdo a la infraestructura y equipamiento disponible.
 - r) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - s) Otras funciones que se le asigne.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario Titulado en Ciencias Biológicas.
- Estudios de Capacitación en Saneamiento Ambiental.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISIÓN DE SANEAMIENTO , SALUBRIDAD Y SALUD
DENOMINACION DEL CARGO: Medico Veterinario II
FUNCION: Veterinario

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la planificación y ejecución de los programas contra la especulación, adulteración y acaparamiento; así como campañas de salud animal.
- b) **Vigilar la actualización** del padrón de comerciantes de productos alimenticios tanto formales como informales del mercado municipal y no municipales.
- c) Coordinar con la Gerencia de Rentas sobre la Merced conductiva que pagan los comerciantes en los mercados municipales.
- d) Apoyar y organizar los diferentes operativos que se ejecuten en los mercados, camales, centros ganaderos y **granjas (porcinas y avícolas)**
- e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los equipos de suministros en los mercados y camales.
- f) Disponer el decomiso del ganado, carcasa o vísceras no aptas para el consumo humano.
- g) Propiciar reuniones de coordinación con los comerciantes y ganaderos a fin de formular una política adecuada de comercialización.
- h) 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.**
- i) Supervisar camales de propiedad privada.
- j) Regularizar y controlar el comercio ambulatorio de las carnes y similares.
- k) Vigilar la higiene de los puestos de venta y de los manipuladores de alimentos en los mercados.
- l) Supervisar y controlar el expendio y procedencia de carnes y similares.
- m) **Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.**
- n) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su función.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División.

EXTERNAS: - [Otras Instituciones de acuerdo a las funciones a realizar.](#)

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Estudios de Capacitación relacionados con sus funciones.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y
TRANSPORTE PÚBLICO

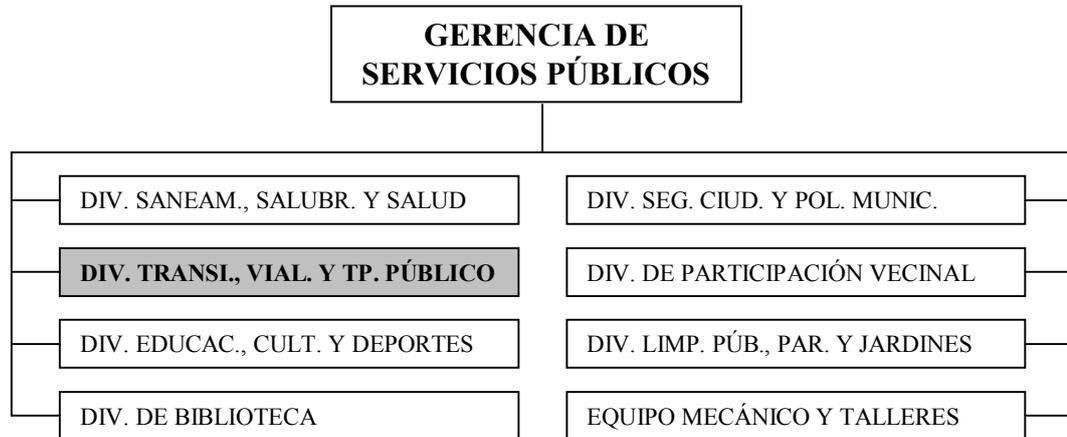
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público; depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Tránsito, Vialidad y Transporte Público ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DIVISIÓN
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISIÓN DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, ejecutar y controlar las acciones de transporte público de pasajeros en vehículos menores así como las actividades de tránsito vial.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y además, de acuerdo a lo establecido en la regulación provincial.
 - b) Controlar, en convenio con la municipalidad Provincial y con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del distrito.
 - c) Ejercer la función de supervisión del servicio publico de transporte de su competencia contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control del tránsito.
 - d) Mantener el padrón de todo tipo de vehículo y líneas que prestan servicio en el distrito.
 - e) Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclatura de vías, en coordinación con la Municipalidad Provincial.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) Otras que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario o técnico Titulado.
 - Estudios de Capacitación relacionado a su función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación; depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las actividades, vinculadas a la educación, cultura, deportes y recreación

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión educativa.
- c) Diseñar, ejecutar, y evaluar el Proyecto Educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- e) 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.
- f) Promover espectáculos culturales, teatrales y talleres resguardando la moral y buenas costumbres.
- g) Realizar programas de recreación deportiva con participación vecinal.
- h) Administrar los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
- i) Elaborar el Plan Anual educativo, cultural y recreativo.
- j) Organizar comités Municipales de educación, cultura y comités municipales de deportes.
- k) Impulsar y organizar el Concejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadana.
- l) Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Promover el logro de la cultura de la prevención mediante al educación para la preservación del ambiente.
- q) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y embellecimiento del ornato local.
- r) Promover espacios de participación educativa y de recreación para adultos mayores de su localidad.
- s) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la 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.
- t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural.
- u) Ejecutar y supervisar las actividades de la academia Pre-Universitaria Municipal.
- v) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- w) Cumplir otras funciones afines que se le asignen.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario o Técnico Titulado.
- Estudios de Capacitación relacionado a su función.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA , DEPORTES Y RECREACION
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Responsable de Administración Documentaria

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Educación, Cultura y Deportes.
No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoya en las diversas actividades vinculadas a la educación, cultura, deportes y recreación.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Decepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación.
 - b) Tomar dictado de las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias; elaborando las actas en caso de corresponder.
 - c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
 - d) Recibir y atender al público que llega al despacho.
 - e) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
 - f) Apoyar las acciones de educación, cultura, deportes y recreación programadas.
 - g) Cumplir otras funciones que se les asigne relacionadas a su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de División de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios y capacitación relacionados a su función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Biblioteca depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Biblioteca ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	BIBLIOTECARIO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			03



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de División de Biblioteca.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.
Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la Biblioteca.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ofrecer y atender a los usuarios que asistan a solicitar en calidad de préstamo interno de los libros que existen.
 - b) Informatizar y Sistematizar las bibliotecas municipales (Biblioteca Virtual) para lo cual elaborará proyectos al respecto.
 - c) Actualizar catálogos, registrando o codificando los textos por materia.
 - d) Otorgar carné de lector previo pago en caja.
 - e) Dar conformidad a los cuadros estadísticos mensuales sobre usos y frecuencias de lectores.
 - f) Supervisar la ejecución del inventario de todos los libros y textos con que cuenta las bibliotecas.
 - g) Intercambiar publicaciones con órganos municipales locales, provinciales y regionales.
 - h) Confeccionar la fichas del material bibliográfico; así como proponer la ambientación y adquisición de nueva bibliografía.
 - i) Intercambiar publicaciones con órganos municipales locales, provinciales y regionales.
 - j) 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.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Cumplir otras tareas relacionadas con su función y que le asigne la Gerencia.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario o Técnico Titulado.
 - Estudios de Capacitación relacionado a su función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA,
DENOMINACION DEL CARGO: Auxiliar de Sistema Administrativo II
FUNCION: Asistente de Biblioteca

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Biblioteca.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de Biblioteca.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Atender al Público que requiera material bibliográfico.
 - b) Apoyar en la organización de la funcionalidad de la Biblioteca Municipal, registrando, codificando y elaborando fichas del material bibliográfico.
 - c) Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos mensuales de todos los servicios que ofrece la biblioteca.
 - d) Apoyar en la actualización de los catálogos, registrando o codificando en textos por materia.
 - e) Otorgar el carné de lector previo pago en caja.
 - f) Ofrecer servicios de información y prestamos de material bibliográfico a los usuarios.
 - g) Realizar inventarios de todos los libros y textos con que cuenta la Biblioteca Municipal.
 - h) Atender al público lector que llega a la biblioteca a solicitar libros de consulta.
 - i) Apoyar en la difusión bibliográfica y en la elaboración de listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
 - j) Elaborar el requerimiento de material bibliográfico.
 - k) Apoyar en la elaboración y ejecución de actividades de biblioteca y del inventario.
 - l) Organizar el acervo documentario.
 - m) **Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.**
 - n) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de División de Biblioteca.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos relacionados a su labor.
 - Capacitación en Biblioteca.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Bibliotecario.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Biblioteca.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programa, dirige, organizar y ejecutar actividades técnicas de Biblioteca.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar el material bibliográfico, actualizar, registrar, codificar y elaborar fichas respectiva.
 - b) Actualizar los catálogos, registrando o codificando en texto por materia.
 - c) Otorgar el carné de lector previo pago en caja.
 - d) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales sobre lectura y frecuencia de lectores.
 - e) Ofrecer servicios de información y prestamos de material bibliográfico a los usuarios.
 - f) Realizar inventarios de todos los libros y textos con que cuenta la biblioteca municipal.
 - g) Elaborar y desarrollar programas y/o actividades de difusión sobre los servicios que presta la biblioteca.
 - h) Atender al publico lector que llega a la biblioteca a solicitar libros de consulta.
 - i) Intercambiar publicaciones con órganos municipales locales, provinciales y regionales.
 - j) Apoyar en la elaboración de boletines bibliográficos y de listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.
 - k) Apoyar en la elaboración y ejecución de actividades de biblioteca y de inventario.
 - l) Programar y elaborar el requerimiento de material bibliográfico.
 - m) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - n) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de División de Biblioteca.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos superiores.
 - Capacitación en Biblioteca.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

**DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y
POLICÍA MUNICIPAL**

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
04 / 26	POLICIA MUNICIPAL II	T2-55-607-2	POLICIA MUNICIPAL
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			26



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Policía Municipal y proponer acciones de seguridad ciudadana.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) 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.
 - b) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicios a la comunidad.
 - c) Organizar y supervisar las actividades de Policía Municipal y de Seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
 - d) Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y Otras disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
 - e) 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.
 - f) Cumplir las normas legales que regulan las actividades de la Policía Municipal.
 - g) Velar por la seguridad de los locales de la Municipalidad y sus instalaciones.
 - h) Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad.
 - i) Informar las ocurrencias dentro de los locales de la Municipalidad.
 - j) Vigilar y controlar plazas, parques, avenidas principales de la jurisdicción y los locales y bienes de la Municipalidad.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Otras funciones afines que le encomiende el Gerente de Servicios Públicos.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.
- Personal de la División de Policía Municipal.

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnicos titulado.
 - Estudios de capacitación relacionados a su función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II
FUNCION: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Policía Municipal y proponer acciones de seguridad ciudadana.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Apoyar en la organización, recepción, registro, clasificación, tramitación y archivo de los documentos relacionados con la unidad.
 - b) Apoyo en Recepción de documentación que fluye en la División.
 - c) Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo al tipo de acción a realizar.
 - d) Apoyo en las acciones y/o diligencias de la División.
 - e) Apoyo en la distribución de notificaciones, papeletas y otros de la unidad.
 - f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - g) Otras Funciones asignadas por el Jefe de la División.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Personal de la División de Policía Municipal.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos o experiencia en labores similares no menor de dos (02) años.
- Estudios de capacitación relacionados a su función.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I
FUNCION: Responsable de Administración documentaria.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas y documentarias vinculadas a la seguridad ciudadana Policía Municipal.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación.
 - b) Tomar dictado de las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas en caso de corresponder.
 - c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
 - d) Recibir y atender al público que llega al despacho.
 - e) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
 - f) 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.
 - g) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - h) Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Personal de la División de Policía Municipal.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos o experiencia en labores similares no menor de dos (02) años.
 - Estudios de capacitación relacionados a su función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL
DENOMINACION DEL CARGO: Policía Municipal II (23)
FUNCION: Policía Municipal

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal. No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Reportar las infracciones detectadas durante el servicio diario.
 - b) Inspeccionar la calidad y conservación de las carnes rojas y blancas en los diferentes camales y mercados, verificando con los documentos su procedencia y otros datos de mayor interés.
 - c) Participar en los operativos a establecimientos comerciales e industriales para verificar la licencia municipal, higiene y demás requisitos.
 - d) Verificar las licencias de funcionamiento, de construcción y obras que se ejecuten en el distrito, notificando si hubiera incumplimiento.
 - e) Efectuar acciones de control de pesos y medidas en los mercados.
 - f) Hacer cumplir en el ámbito del distrito las ordenanzas y disposiciones municipales, sancionando a los infractores.
 - g) Controlar el cumplimiento de los dispositivos municipales cuando se efectúan espectáculos bailables, circos, etc.
 - h) Exigir la presentación de la autorización para la salida del vehículo y otros enseres de la Municipalidad, cuando cumplan servicio de vigilancia.
 - i) Brindar servicio de orientación e información cuando se desempeñen en la vigilancia del local Municipal.
 - j) Intervenir en las acciones de izamiento del Pabellón Nacional, defensa civil, emergencias y primeros auxilios.
 - k) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - l) Cumplir otras relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Personal de la División de Policía Municipal.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completos.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en instituciones públicas.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Participación Vecinal depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Participación Vecinal ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	AUXILIAR DE SIST. ADMINIST. II	A4-05-160-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III

FUNCION: Jefe de División

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir y promover la Constitución de Juntas Vecinales mediante el trabajo comunal que requiere la población.
- b) Llevar el registro de las organizaciones sociales de base, conformantes del Consejo de Coordinación Local Distrital.
- c) Disponer y organizar las acciones de reconocimiento y registro de las organizaciones vecinales y otras organizaciones de base.
- d) Participar en calidad de secretaria Técnica del comité de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- e) Revisar expedientes para reconocimiento de Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
- f) Coordinar ante entidades públicas y privadas, previa autorización, el apoyo de las actividades propias de las Juntas vecinales.
- g) Verificar y coordinar el avance de las obras que realizan las Juntas vecinales y la Municipalidad.
- h) Llevar el registro actualizado de las Juntas Vecinales y otras organizaciones de base.
- i) Analizar las solicitudes para priorizar la ayuda a las Juntas Vecinales tramitando ante la Gerencia de Desarrollo Urbano, la elaboración del expediente técnico respectivo.
- j) 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”.
- k) 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.
- l) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- m) Cumplir otras funciones que se le asignen por parte del Gerente de Servicios Públicos.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnico Titulado.
- Estudio de capacitación relacionado a sus funciones.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en instituciones públicas.



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCIÓN: Asistente Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Participación Vecinal.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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° 28803.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer políticas para la prevención, atención ó integración social de las personas con discapacidad.
- b) Proponer Plan Operativo Anual respecto a las acciones a realizar respecto a la población con discapacidad, supervisando y vigilando su ejecución y estableciendo la coordinación necesaria con las instituciones públicas y privadas en relación con la materia de su competencia.
- c) Recomendar a las diferentes entidades de los sectores público y privado, la ejecución de prestaciones en materia de atención integral, sistemas previsionales e integración social de las personas con discapacidad, así como promover las prestaciones económicas, sociales, orientación y asesoría jurídica.
- d) Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
- e) Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad.
- f) Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- g) Supervisar el funcionamiento de todos los organismos que tienen que ver con las personas con discapacidad.



-
- h) Informar las acciones de cumplimiento de acuerdo a la Ley 27050 y su modificatoria 28164.
 - i) Fomentar y organizar eventos científicos, técnicos y de investigación que tengan relación directa con los discapacitados.
 - j) Elaborar un Registro Distrital de la Persona con Discapacidad.
 - k) Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
 - l) Promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad, apoyados por programas de voluntariado, para personas cuya atención no sea posible a través del grupo familiar, controlando y supervisando su funcionamiento.
 - m) Apoyar en actividades que se le asigne de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 28803.
 - n) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - o) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la División.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Participación Vecinal.

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios, Técnico Titulado o Asistente Administrativo.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en cargos similares y/o administración pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

**DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA,
PARQUES Y JARDINES**

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

La División de Limpieza Pública, Parques y Jardines depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines ejerce autoridad sobre el personal de dicha División.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	JEFE DE DIVISIÓN
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	APOYO ADMINISTRATIVO
03 / 26	OBRERO		OBREROS LIMPIEZA PUBLICA
27 / 29	OBRERO		OBREROS PARQUES Y JARDINES
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			29



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES
DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III
FUNCION: Jefe de División .

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos.

Ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico, Auxiliar y Obreros de la División.

Supervisa al personal obrero de limpieza pública.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública y conservación de parques, jardines y avenidas del distrito.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar y supervisar las acciones de limpieza pública ejecutadas directamente por la Municipalidad propiciando la participación ciudadana.
 - b) Ubicar y determinar las áreas o zonas para la acumulación de la basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
 - c) Promover la instalación de contenedores en lugares apropiados para la acumulación de la basura.
 - d) Preservar y conservar las áreas verdes de los parques, jardines, avenidas que contribuyan al ornato del distrito.
 - e) Programar y ejecutar campañas de arborización y conservación de jardines, así como fomentar la participación del vecindario en su mantenimiento.
 - f) Establecer y mantener la zona destinada a la disposición vecinal de los desechos sólidos y líquidos de conformidad con las disposiciones vigentes.
 - g) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - h) Promover la participación de la empresa privada en las acciones de limpieza y ornato público.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.
 - Personal de la División.

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios o Técnico Titulado.
 - Estudios de capacitación relacionados a su función.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en cargos similares y/o administración.
-



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Apoyo Administrativo

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

No ejerce autoridad directa sobre personal Profesional, Técnico, Auxiliar y Obreros de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas vinculadas a la limpieza pública, parques y jardines.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación.
- b) Tomar dictado de las reuniones de trabajo, sesiones, conferencias, elaborando las actas en caso de corresponder.
- c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
- d) Recibir y atender al público que llega al despacho.
- e) Redactar con criterio propio; así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
- f) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- g) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su cargo.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Personal de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines

EXTERNAS: - Ninguna.



5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en secretariado.
- Estudios de capacitación relacionados a su función.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en cargos similares.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES
DENOMINACION DEL CARGO: Obreros (24)
FUNCION: Servicio de Limpieza Publica

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Recoger, acumular y facilitar el traslado de los desechos sólidos.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Efectuar la limpieza de las calles en forma diaria, así como también de los parques, mercados y camales.
 - b) Alertar a los vecinos mediante el toque de campana para el recojo de los desechos sólidos.
 - c) Recoger los montículos de basura que se encuentran en las calles, mercados, avenidas y puntos críticos.
 - d) Depositar en los vehículos recolectores, la basura que es recogida de los domicilios.
 - e) Descargar de los vehículos, los desechos sólidos recolectados, depositándolos en los botaderos estratégicos asignados.
 - f) Participa en la divulgación de las campañas de Limpieza Publica, realizadas por la Municipalidad.
 - g) Ejecutar la Limpieza del local municipal.
 - h) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios o Primarios.
 - Capacitación en Relaciones Humanas.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de un (01) año en labores similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES
DENOMINACION DEL CARGO: Obreros (3)
FUNCION: Mantenimiento de Parques y Jardines.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines y del Supervisor de Mantenimiento de Parques y Jardines.
No ejerce autoridad directa sobre personal de la División.

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Efectuar labores de jardinería y ornato del distrito.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecuta las labores de mantenimiento de las áreas verdes en las avenidas, parques y jardines del distrito
- b) Ejecuta los trabajos en campañas de arborización y conservación de jardines.
- c) Ejecutar acciones de embellecimiento de los parques, plazas y avenidas del distrito con plantas ornamentales y otros.
- d) Cumplir otras tareas que se les asigne relacionadas con su función

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Jefe de la División de Limpieza Pública, Parques y Jardines
- Supervisor de Mantenimiento de Parques y Jardines.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios o Primarios.
- Capacitación en Relaciones Humanas.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en labores similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DE LÍNEA

EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES

Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DE LÍNEA

EQUIPO MECÁNICO Y TALLERES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Equipo Mecánico y Talleres depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Públicos.

El Jefe del Equipo Mecánico y Talleres ejerce autoridad sobre el personal que pertenece a dicha área.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	MECÁNICO III	T4-05-510-3	JEFE
02 / 05	CHOFER III	T4-60-245-3	OPERADOR DE VOLQUETE
06	CHOFER III	T4-60-245-3	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			06



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

EQUIPO MECANICO Y TALLERES

DENOMINACION DEL CARGO: Mecánico III

FUNCION: Mecánico (Responsable)

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos

Ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Dirige, supervisa y ejecuta tareas concernientes al equipo mecánico de la municipalidad, así como efectuar el mantenimiento y reparación de vehículos y demás maquinaria.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar, organizar, controlar, ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo; así como las reparaciones mayores de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- b) 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.
- c) Participar en la formulación del Presupuesto en lo que compete a la adquisición, mantenimiento y reparación del equipo mecánico.
- d) Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- e) Realizar trabajos de carpintería, soldadura, gasfitería; que se le asigne.
- f) Realizar trabajos de mecánica y mantenimiento del equipo pesado y automotor.
- g) Dirige y supervisa al personal de equipo mecánico y talleres de la Municipalidad.
- h) Efectuar la programación del trabajo de los vehículos y maquinaria con criterio técnico.
- i) Dirigir y supervisar la ejecución de trabajos de carpintería, gasfitería, soldadura y otros propios de los talleres e la Municipalidad.
- j) Controlar, programar y dirigir las actividades de los vehículos de la Municipalidad, efectuando la distribución del personal.
- k) Ejecutar tareas de reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
- l) Apoyar en la elaboración de los costos de mantenimiento, brindados a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.



-
- m) Reparar el sistema hidráulico, transmisión y motores de las unidades móviles cuando así lo requieran las necesidades.
 - n) Programar el mantenimiento de todas las unidades vehiculares de la Municipalidad.
 - o) Reportar oportunamente los requerimientos para la compra de repuestos, accesorios y otros para las unidades vehiculares.
 - p) Efectuar las pruebas técnicas de verificación de las reparaciones hechas a los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.
 - q) Realizar mantenimiento del vehículo, cambiando aceite as zapatas, etc.
 - r) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - s) Cumplir otras tareas que se le asigne relacionadas con su función

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

- INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.
 - Personal de Equipo Mecánico y Taller
- EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios de Capacitación Especializada.
- Estudios Secundarios.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

EQUIPO MECANICO Y TALLERES

DENOMINACION DEL CARGO: Chofer III (4)

FUNCION: Operador de Volquete y Otros Vehículos.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Equipo Mecánico y Talleres.

No ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y efectuar reparaciones sencillas de vehículos motorizados.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Controlar y verificar el nivel de agua del radiador, el aceite y otros aspectos importantes para el correcto funcionamiento de los vehículos.
 - b) Conducir el vehículo asignado en cumplimiento del servicio oficial
 - c) Verificar diariamente las condiciones de operatividad del servicio.
 - d) Comunicar al responsable de equipo mecánico y talleres para la reparación del vehículo cuando se encuentre con fallas mecánicas.
 - e) Transportar en el vehículo a su cargo la basura y materiales de desecho hacia el relleno sanitario.
 - f) Transportar material de construcción para las diversas obras que ejecute la Municipalidad.
 - g) Cumplir otras tareas relacionadas con su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.
 - Jefe de Equipo Mecánico y Talleres.
 - Personal de Equipo Mecánico y Taller

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completos.
 - Brevete y/o Licencia de Conducir de acuerdo a la categoría.
 - Estudios de especialización en mecánica.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
EQUIPO MECANICO Y TALLERES
DENOMINACIÓN DEL CARGO : Chofer III
FUNCIÓN: Operador de Maquinaria Pesada

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Jefe de Equipo Mecánico y Talleres.
No ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y controlar la maquinaria asignada para su trabajo.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Controlar y verificar el normal funcionamiento de la maquinaria pesada, previendo de suministros tales como aceite, grasa, combustibles y otros accesorios
 - b) Conducir la maquinaria asignada en cumplimiento del servicio oficial.
 - c) Comunicar al responsable del equipo mecánico y talleres para la reparación de la
 - d) Maquinaria cuando se encuentre con fallas.
 - e) Cumplir con el trabajo asignado en una determinada obra.
 - f) Otras de acuerdo a su función.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente de Servicios Públicos.
- Jefe de Equipo Mecánico y Talleres.
- Personal de Equipo Mecánico y Taller

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa y estudios especializados a fines a sus funciones.
 - Brevete y/o Licencia de conducir de acuerdo a la categoría.
 - Estudios de especialización en mecánica.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

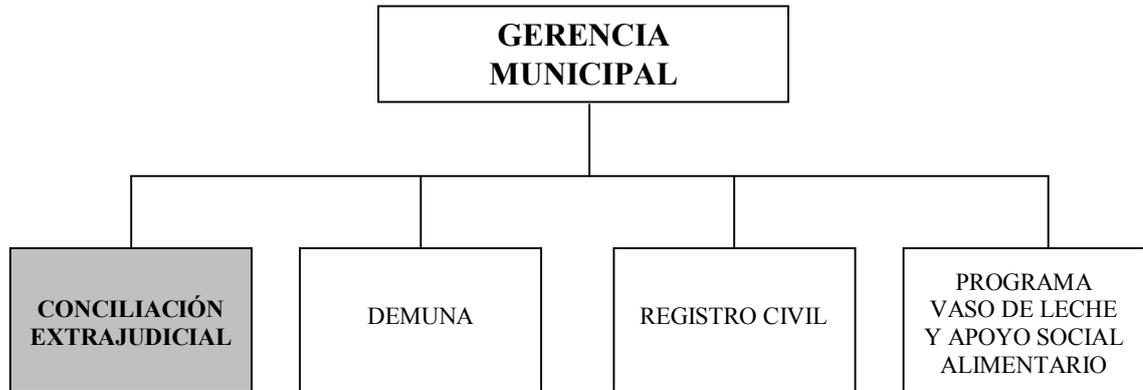
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Órgano Desconcentrado de Conciliación Extrajudicial depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal..

El Jefe del Órgano Desconcentrado de Conciliación Extrajudicial ejerce autoridad sobre el personal que pertenece a dicha área.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	P5-05-338-3	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			01



**ORGANO DESCONCENTRADO
CONCILIACION EXTRA JUDICIAL**

DENOMINACION DEL CARGO: Especialista Administrativo III

FUNCION: Responsable - Conciliación Extrajudicial

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

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.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Resolver los conflictos cuya naturaleza es inminentemente extrajudicial.
 - b) Solucionar los conflictos de los ciudadanos que en forma voluntaria pretenden pactar.
 - c) Cumplir con el proceso de conciliación de acuerdo a las normas legales aprobadas para la función de esta tarea.
 - d) 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 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial.
 - e) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - f) Cumplir con otras tareas encomendadas por la Gerencia Municipal.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente Municipal.
- Personal de Area.

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios relacionados a sus funciones.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DESCONCENTRADO

**DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y
DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)**

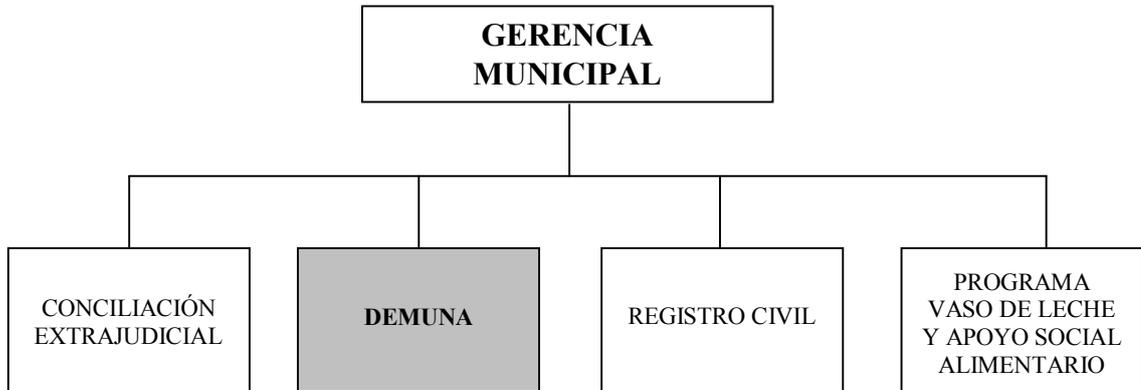
**Manual de Organización
y Funciones 2008**



ÓRGANO DESCONCENTRADO

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Órgano Desconcentrado de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal..

El Jefe del Órgano Desconcentrado de DEMUNA ejerce autoridad sobre el personal que pertenece a dicha área.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	JEFE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	APOYO ADMINIST. Y DOCUMENT.
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DESCONCENTRADO

DEMUNA

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Administrativo II

FUNCION: Responsable - DEMUNA

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar y ejecutar acciones de Protección y Promoción de los derechos del Niño y del Adolescente, en la jurisdicción de la Municipalidad.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar las denuncias y llevar el registro respectivo.
- b) Atender orientar a las personas que concurren a la DEMUNA a efectuar sus consultas sobre casos específicos.
- c) Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en instituciones Publicas y Privadas.
- d) Intervenir cuando se encuentren en conflictos sus derechos para hacer valer su interés superior.
- e) 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.
- f) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- g) Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
- h) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
- i) Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y adolescentes.
- j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prever situaciones críticas.
- k) Promover acciones administrativas específicas: en derecho a la identidad, educación, etc.
- l) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.



-
- m) Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa acta de conciliación.
 - n) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - o) Cumplir con otras tareas encomendadas por la Gerencia Municipal.

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerente Municipal.
 - Personal del Area.

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario, Técnico Titulado o con estudios superiores.
- Capacitación en Derechos del Niño, Adolescente y la Mujer.
- Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DESCONCENTRADO

DEMUNA

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo I

FUNCION: Apoyo Administrativo y Documentario

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable de la DEMUNA.

No ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas vinculadas a la DEMUNA

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepcionar, registrar y controlar, clasificar y archivar la documentación.
 - b) Tomar dictado de las reuniones de trabajo, sesiones, conferencia, elaborando las actas en caso de corresponder.
 - c) Elaborar la cartera o agenda de trabajo diario.
 - d) Recibir y atender al público que llega al despacho.
 - e) Redactar con criterio propio, así como digitar y tramitar documentos propios del despacho.
 - f) Efectúa las notificaciones respecto a las diligencias que crea conveniente el responsable de este Órgano desconcentrado.
 - g) Realizar visitas domiciliarias, cuando el caso lo requiera.
 - h) Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
 - i) Cumplir otras tareas relacionadas con su cargo.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable de DEMUNA
- Personal del Area.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos relacionados con la función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DESCONCENTRADO

REGISTRO CIVIL

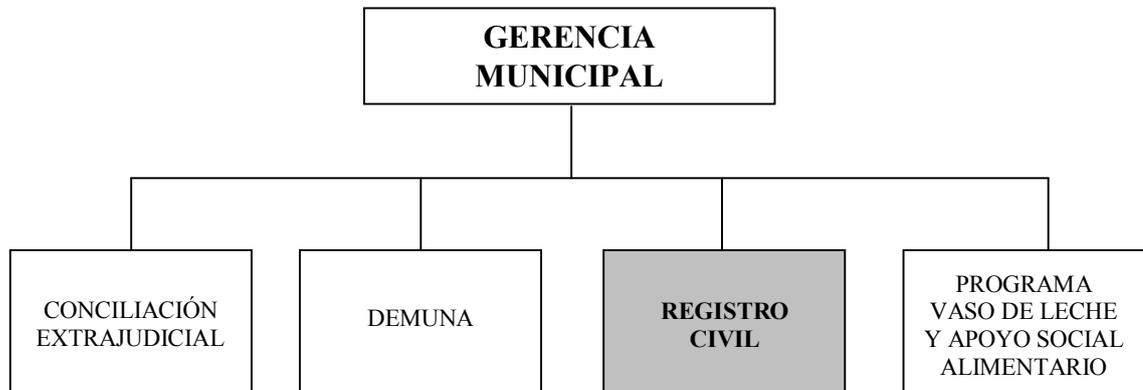
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DESCONCENTRADO

REGISTRO CIVIL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Órgano Desconcentrado de Registro Civil depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal..

El Jefe del Órgano Desconcentrado de Registro Civil ejerce autoridad sobre el personal que pertenece a dicha área.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	JEFE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	APOYO ADMINIST. Y DOCUMENT.
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



ORGANO DESCONCENTRADO

REGISTRO CIVIL

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Administrativo II

FUNCION: Registrador Civil (Responsable)

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades correspondientes a la administración de los registros del Estado Civil.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registrar en los libros correspondientes los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- b) Organizar y llevar el archivo y conservación de los actos inscritos.
- c) 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.
- d) Realizar los matrimonios en ceremonias solemnes a nombre de la Ley ya sea en el local municipal, o trasladándose a los domicilio en casos especiales.
- e) Firmar y disponer la distribución de la documentación inherente al Registro Civil.
- f) Acatar los mandatos judiciales en lo que concierne al Registro Civil tomando las medidas respectivas.
- g) Coordinar la realización de los matrimonios masivos.
- h) Coordinar y autorizar la publicación de edictos matrimoniales.
- i) Mantener actualizado las estadísticas de Registro Civil del Distrito.
- j) Hacer cumplir los requisitos para el registro y expedición de los aspectos relacionados con su función.
- k) Inscripción extraordinaria de nacimientos, niños y adultos reuniendo los requisitos de acuerdo a ley.
- l) Efectuar las actas de nacimiento.
- m) Efectuar las rectificaciones administrativas y legalización de documentos.
- n) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
- o) Cumplir con otras tareas encomendadas por la Gerencia Municipal.



4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerencia Municipal.

- Personal del Area.

EXTERNAS: - Otras Instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario, Técnico titulado o con Estudios Superiores.

- Estudios de capacitación relacionados con la función.

- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos del área, así como de computación en entorno Windows y Microsoft Office.

- Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.

- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.



ORGANO DESCONCENTRADO

REGISTRO CIVIL

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Apoyo Administrativo y Documentario.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable de Registro Civil.

No ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las acciones de apoyo correspondiente al sistema documentario y archivo del Registro Civil.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Brindar atención al público orientándolo respecto a los procedimientos que se siguen en este órgano, acerca de la documentación en trámite.
 - b) Recepcionar y tramitar la documentación que ingresan al órgano de Registro Civil.
 - c) Clasificar, archivar y distribuir la documentación que se le encargue y darle el curso respectivo.
 - d) Registrar y ordenar alfabéticamente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el distrito.
 - e) Remitir la información de hechos vitales a las instituciones correspondientes.
 - f) Elaborar y remitir la información mensual sobre los ingresos obtenidos.
 - g) Llevar los libros de nacimiento, matrimonio y defunciones, además certificados de nacimientos y defunción, para ser fotocopiados y entregados a los interesados.
 - h) [Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.](#)
 - i) Cumplir otras funciones que se le asigne por el responsable de Registro Civil.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable de Registro Civil.

- Personal del Área.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos relacionados con las funciones.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA



ÓRGANO DESCONCENTRADO

APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

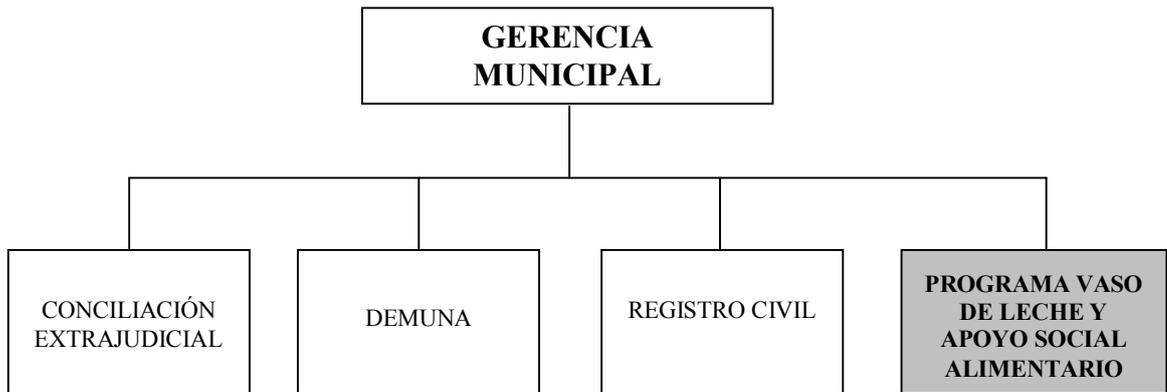
Manual de Organización y Funciones 2008



ÓRGANO DESCONCENTRADO

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL ALIMENTARIO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

El Órgano Desconcentrado de Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal..

El Jefe del Órgano Desconcentrado de Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario ejerce autoridad sobre el personal que pertenece a dicha área.

3.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORD.	CARGO CLASIFICADO		OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	P2-05-066-2	JEFE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			02



**ORGANO DESCONCENTRADO
APOYO SOCIAL ALIMENTARIO**

DENOMINACION DEL CARGO: Asistente Administrativo II

FUNCION: Responsable del Programa de Apoyo Social Alimentario.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende funcionalmente de Alcaldía y Administrativamente del Gerente Municipal.

Ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, programar y ejecutar en coordinación con las organizaciones de base de 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 menores recursos.
 - b) Participar en el proceso de adquisición de insumos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 - c) Distribuir **quincenalmente** a los beneficiarios la dotación de insumos asignados.
 - d) Remitir información mensual a los organismos superiores competentes, en la forma que estipula la Ley, Dirección General de Presupuesto público del Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General de la Republica.
 - e) Coordinar con el comité de administración del vaso de leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
 - f) Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la municipalidad y/o donaciones.
 - g) Elevar mediante informe al Despacho de Alcaldía, el acuerdo adoptado por las representantes de los comités de Vaso de Leche; sobre el tipo de alimento a adquirir.
 - h) Promover y orientar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
 - i) Supervisar a los Comité del Vaso de Leche y a los Comedores Populares.
 - j) Encargado de canalizar la entrega de alimentos en forma mensual a los Comedores Populares.
 - k) Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertas por otros programas específicos de asistencia social.
 - l) **Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.**
 - m) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Gerencia Municipal
- Personal del Area.

EXTERNAS: - Otras instituciones de acuerdo a sus funciones.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Profesional Universitario, Técnico titulado o con Estudios Superiores.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



**ORGANO DESCONCENTRADO
APOYO SOCIAL ALIMENTARIO**

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico Administrativo II

FUNCION: Apoyo Administrativo y Documentario.

1.- LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

Depende directamente del Responsable del Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario

No ejerce autoridad directa sobre personal del área

2.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en el control de las actividades destinadas a proporcionar beneficio alimenticio a la población.

3.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Desarrolla y supervisa las acciones necesarias para el buen funcionamiento del programa del vaso de leche.
 - b) Promover la participación de la comunidad organizada para el desarrollo del programa.
 - c) Apoyar en la organización y ejecución en coordinación con las organizaciones de bases de 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 menores recursos.
 - d) Distribuir **quincenalmente** a los beneficiarios la dotación de insumos asignados.
 - e) Preparar la información mensual a los organismos superiores competentes, en la forma que estipula la Ley, Dirección General de Presupuesto Publico, Ministerio de Economía y Finanzas y contraloría General
 - f) Apoyar en la promoción y orientación de las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
 - g) Promover acciones de nutrición dirigidos a sectores sociales cuyas necesidades no son cubiertos por otros programas específicos de asistencia social.
 - h) Llevar la documentación y registros de las instituciones beneficiarias.
 - i) **Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.**
 - j) Otras funciones que le asigne el responsable del Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario.
-

4.- CANALES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: - Responsable del Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario
- Personal del Area.

EXTERNAS: - Ninguna.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos relacionados con la función.
 - Conocimiento de computación en entorno Windows y Microsoft Office.
 - Habilidad y conducta para trabajar en equipo, conducta responsable, honesta y proactiva.
 - Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores similares.
-



INDICE

	<u>Página</u>
TITULO I	
PRESENTACIÓN	01
TITULO II	
GENERALIDADES	
1. Finalidad del Manual	02
2. Base legal	02
3. Alcance	02
4. Aprobación	02
5. Organigrama Estructural	03
TITULO III	
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	04
TITULO IV	
CUADROS ORGANICOS DE CARGOS	06
TITULO V	
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.	11
ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN.	
Alcaldía	13
Gerencia Municipal	18
Gerencia de Secretaria General	23
Unidad de Relaciones Publicas	35
ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN.	
Defensa Civil	39
ORGANO DE CONTROL.	
Oficina de Control Institucional	43
ORGANO DE ASESORAMIENTO.	
Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría	50
Procuraduría	55
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional	58
Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal	66
Unidad de Planificación y Racionalización	74



ORGANO DE APOYO.	
Gerencia de Administración	78
Unidad de Personal	83
Unidad de Tesorería	91
Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal	103
Unidad de Logística	113
Unidad de Informática	126
Gerencia de Rentas	131
Área de Administración Tributaria	136
Área de Recaudación Tributaria	141
Área de Fiscalización Tributaria	148
Área de Licencias	152
Unidad de Ejecución Coactiva	156
ORGANO DE LINEA.	
Gerencia de Desarrollo Urbano	163
División de Obras	168
División de Catastro y Control Urbano	172
División de Estudios y Proyectos	178
Gerencia de Servicios Públicos	181
División de Saneamiento, Salubridad y Salud	188
División de Transito, Viabilidad y Transporte Público	194
División de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	197
División de Biblioteca	201
División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	206
División de Participación Vecinal	212
División de Limpieza Publica, Parques y Jardines	218
Equipo Mecánico y Talleres	225
ORGANOS DESCONCENTRADOS.	
Conciliador Extra Judicial	231
DEMUNA	234
Registro Civil	239
Programa del Vaso de Leche y Apoyo Social Alimentario	244