MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Agosto, del 2010

ESQUEMA

I. Presentación

II. Índice

III. Organigrama Estructural de la Municipalidad de Surquillo

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Descripción de Funciones Específicas a Nivel de cargos y Requisitos

I – PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Surquillo como Gobierno Local, tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo. Dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencian de manera eficiente, y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad y del medio ambiente y la prestación eficaz de los servicios municipales a su cargo.

Para el logro de dicho proceso se requiere que en un mediano plazo Surquillo se convierta en una ciudad competitiva, donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de las actividades turísticas, industriales, comerciales y de servicios diversos, basados en el desarrollo empresarial, social e interinstitucional en proceso de consolidación, así como con la presencia de micro empresas y pequeñas empresas dedicadas a la producción de bienes y servicios, que aunados al desarrollo urbano ordenado en armonía con el medio ambiente equilibrado y la participación de sus diversos sectores sociales se obtenga en el más breve plazo una cultura de gobernabilidad.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su Artículo 26° establece que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial, que sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo la Municipalidad Distrital de Surquillo mediante Ordenanza N° 237-MDS de fecha 05 de Febrero de 2010 aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo; instrumento de gestión institucional que determina la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de las distintas funciones a ejecutarse para beneficio del vecino;

Que por Ordenanza Nº 246-MDS de fecha 27.07.2010 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Surquillo, el cual contempla un total de 284 cargos necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación en base a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones descritas en el párrafo precedente;

Dentro de este marco la Municipalidad Distrital de Surquillo a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones – MOF –, instrumento técnico de gestión que establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP, así como proporciona la información a los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica, además que precisa las líneas de autoridad y de responsabilidad de todos y cada uno de los cargos consignados.

El Manual de Organización y Funciones MOF, desarrolla las funciones de doscientos ochentaicuatro (284) cargos entre funcionarios, empleados y obreros (ocupados y previstos), compiladas en un solo Tomo de 398 paginas y, complementadas con una síntesis del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Asimismo se ha incorporado a modo de subtítulos diversos ítems como son: La **"importancia"** de contar con dicho documento de gestión, el **"Alcance"** de la norma, la **"Base Legal General"** que lo sustenta **,** la **"Actualización"** y las **"Recomendaciones".** A nivel de Unidades orgánicas, el MOF contiene el Organigrama Estructural; Cuadro Orgánico de Cargos, Base Legal Específica y Descripción propia de Funciones (Cargos).

1.1 – IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

a) Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.
b) Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las interrelaciones formales que corresponda.
c) Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
d) Adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; así como refuerza sus conocimientos, permitiendo orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

1.2 – ALCANCE

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos (previstos y reservados) establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

1.3 - BASE LEGAL GENERAL

a) Constitución Política del Estado-1993; Ley de Reforma Constitucional; sus modificatorias de Leyes Nºs. 28212,28390,28484.
b) Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la persona humana y a la obtención de resultados, su reglamento aprobado con D.S Nº 030-2002-PCM del 03-05-2002.
c) Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D.Leg. Nº 955; y modificatoria con Ley Nº 28379.
d) Ley N 27972 (publicada el 27-05-2003) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes Nº 28268; 28437; 28458;
e) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
f) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley Nº 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N°

043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con D.S. Nº 072-2003-PCM.

g) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley Nº 28496; su Reglamento con D.S. N° 033-2005-PCM del 19-04-05
h) Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público
i) D.S. Nº 120-2001-PCM, Lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por D.S. Nº 047-2003- PCM; D.S. Nº 035-2005- PCM
j) D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)" que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DNR.

1.4 - ACTUALIZACIÓN

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

a) Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
b) Por actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad;
c) A solicitud de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, previa evaluación de los Documentos de Gestión Institucional;

1.5 – RECOMENDACIONES

a) La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad; así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes cargos de trabajo;
b) Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Especificas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad;
c) Para la permanente actualización del presente – MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables;
d) Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un cargo se recomienda:
   - Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas en los cargos;

- Evaluar el desempeño y la dedicación laboral cada 6 meses, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público;
- Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al Reglamento de Procedimiento para la Rotación y Desplazamiento de Personal en sus cargos;
- Que los Actos de Desplazamiento y/o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Cuadro Orgánico de Cargos de este Manual.

1.6 - BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de Surquillo está contenido en un Tomo con trescientos treinta y cinco (335) páginas Capítulos, 39 Unidades Orgánicas y 284 Fichas de Descripción de Cargo-Funciones correspondiente a igual número de cargos.

II- INDICE

PAG.

I. PRESENTACIÓN 03

Importancia 04

Alcance 04

Base Legal 04

Actualización 05

Recomendaciones 05

Breve Descripción del Contenido del MOF 06

II. ÍNDICE 07

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD 10

Organigrama Estructural 13

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 14

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS Y REQUISITOS 15

ORGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal
Alcaldía 16

ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDIA

- Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional 26
- Defensoría del Vecino 34

ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal 40

ORGANO DE CONTROL

Gerencia de Control Institucional 46

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Legal **52**
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional **59**

ORGANOS DE APOYO DEL CONCEJO MUNICIPAL

Secretaria General **71**

- Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo 79

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal **87**

ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Gerencia de Estadística e Informática **93**

Gerencia de Administración y Finanzas **101**

- Sub Gerencia de Recursos Humanos 107
- Sub Gerencia de Contabilidad 117
- Sub Gerencia de Tesorería 126
- Sub Gerencia de Logística y Maestranza 135

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Rentas **146**

- Sub Gerencia de Administración Tributaria 152
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria 160
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva 167

Gerencia de Desarrollo Urbano **173**

- Sub Gerencia de Obras Públicas 182
- Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro 191

- Sub Gerencia de Defensa Civil 200

Gerencia de Protección del Medio Ambiente 207

- Sub Gerencia de Limpieza Pública 214
- Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes 232
- Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio 245

Gerencia de Desarrollo Empresarial 255

- Sub Gerencia de Promoción de MYPES 262
- Sub Gerencia de Comercialización y Anuncios 268

Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes 274

- Sub Gerencia de Juventudes y Deportes 281
- Sub Gerencia de Educación 289
- Sub Gerencia de Participación Vecinal 300
- Programa Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad-PROMAPED, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA y Matrimonios y Divorcios no Contencioso 306

Gerencia de Seguridad Ciudadana 317

- Sub Gerencia de Policía Municipal y Serenazgo 324

ORGANO DESCONCENTRADO

Programa del Vaso de Leche 330

III- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

ORGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal
Alcaldía

ORGANO DE DIRECCIÓN

Gerencia Municipal

ORGANO DE CONTROL

Gerencia de Control Institucional

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Gerencia de Asesoría Legal
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

ORGANOS DE APOYO

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Defensoría del Vecino

Secretaria General

- Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo

Gerencia de Estadística e Informática

Gerencia de Administración y Finanzas

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Logística y Maestranza

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Rentas

- Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
- Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

Gerencia de Desarrollo Urbano

- Subgerencia de Obras Públicas
- Subgerencia de Obras Privadas y Catastro
- Subgerencia de Defensa Civil

Gerencia de Protección del Medio Ambiente

- Sub Gerencia de Limpieza Pública
- Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes
- Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

Gerencia de Desarrollo Empresarial

- Subgerencia de Promoción de PYMES
- Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

- Subgerencia de Juventudes y Deportes
- Subgerencia de Educación
- Subgerencia de Participación Vecinal

- Programa Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad-PROMAPED, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA y Matrimonios y Divorcios no Contenciosos.

Gerencia de Seguridad Ciudadana

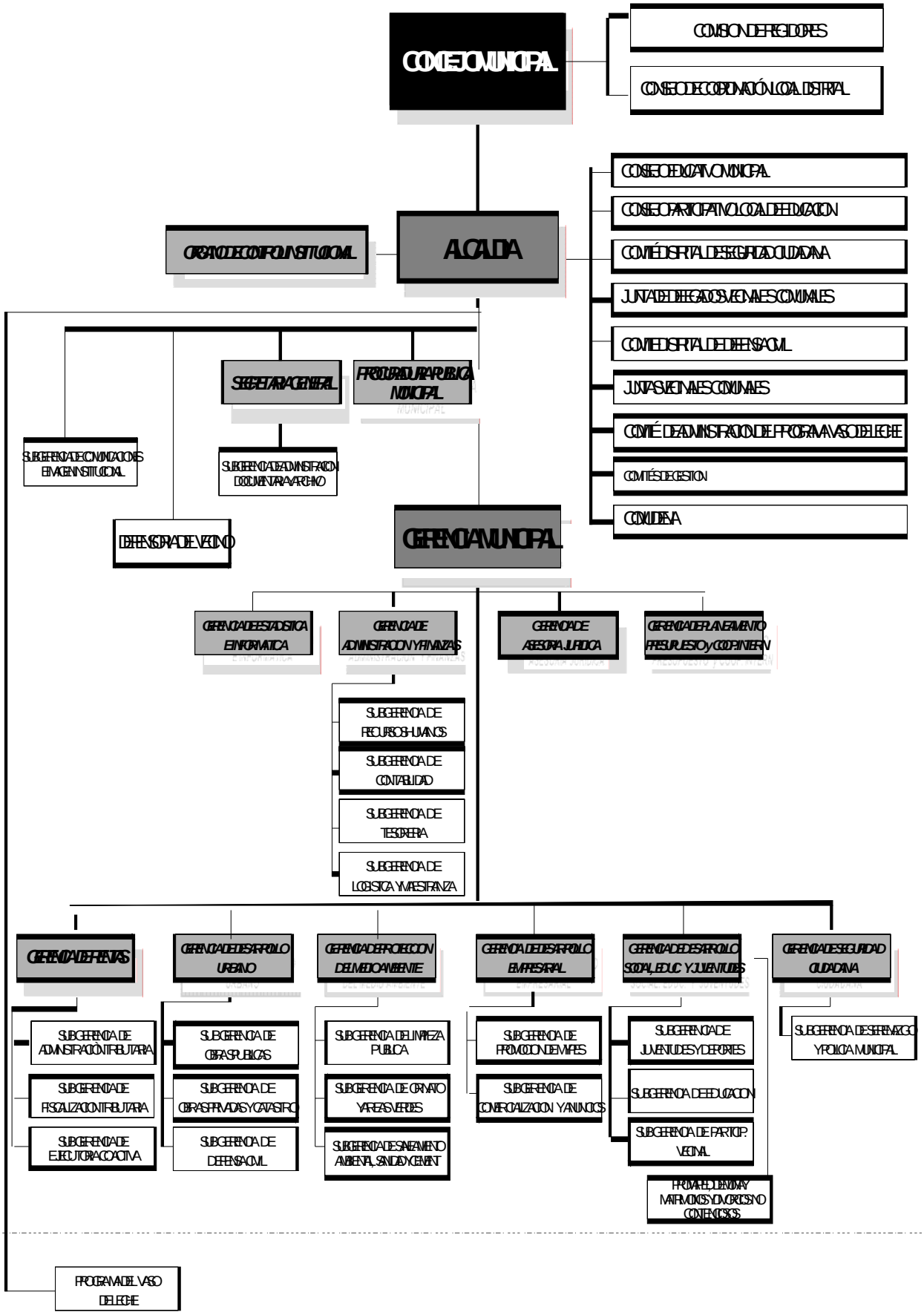
- Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo

ORGANO DESCONCENTRADO

- Programa del Vaso de Leche

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
2. DEFENSOR DEL VECINO
3. AUDITOR II
4. ABOGADO II
5. ABOGADO I
6. INGENIERO III
7. INGENIERO II
8. INGENIERO I
9. PLANIFICADOR II
10. ASISTENTA SOCIAL I
11. EJECUTOR COACTIVO
12. AUXILIAR COACTIVO
13. PROFESIONAL II
14. PROFESIONAL I
15. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
16. JEFE DE CUNA GUARDERIA MUNICIPAL
17. SECRETARIA IV
18. SECRETARIA III
19. OFICINISTA III
20. OFICINISTA I
21. TECNICO ADMINISTRATIVO III
22. TECNICO ADMINISTRATIVO II
23. TECNICO ADMINISTRATIVO I
24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
26. OBRERO C1
27. OBRERO C2

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS Y REQUISITOS

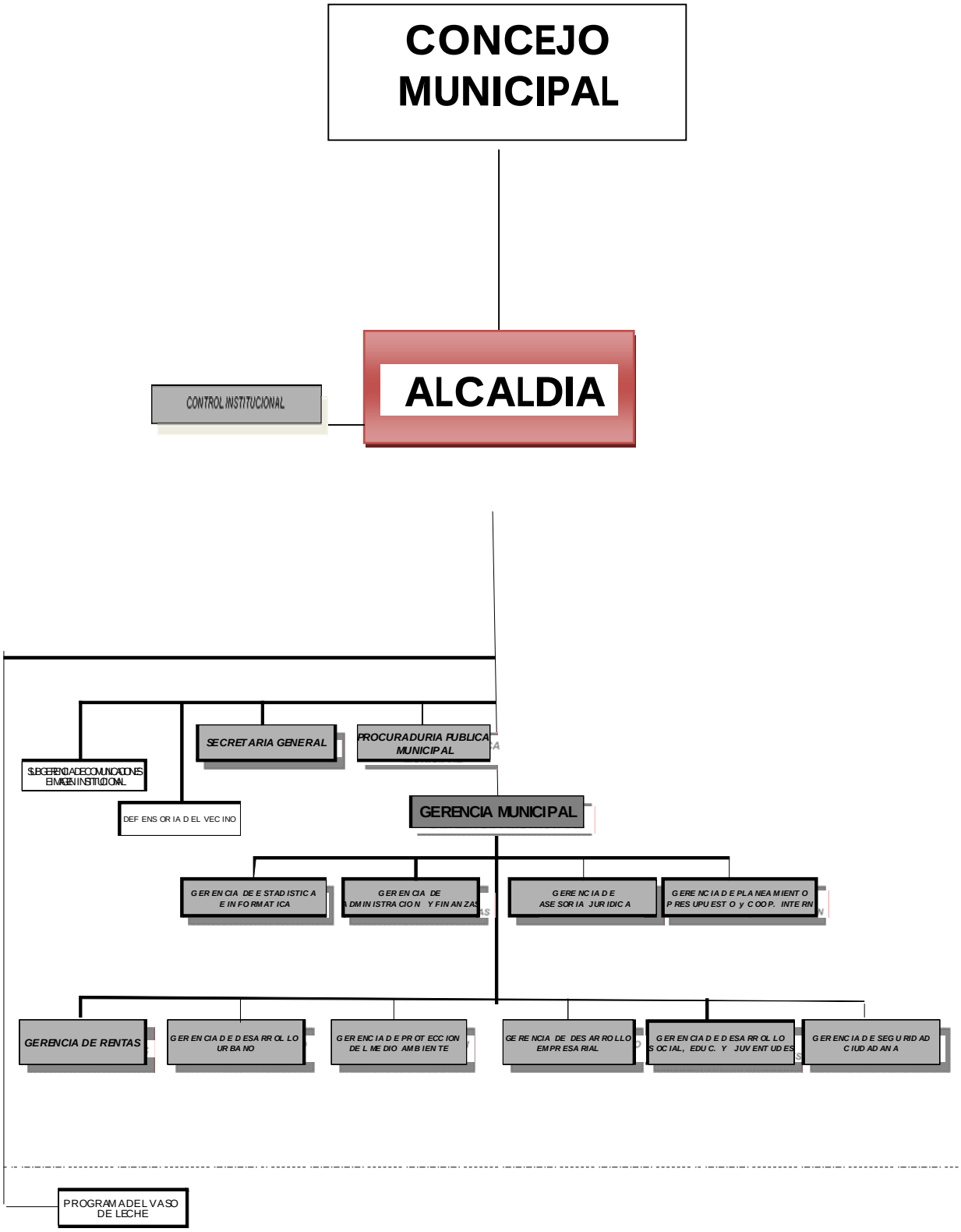
Cada Unidad orgánica cuenta con su descripción detallada de las funciones y los requisitos de cada cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ALCALDIA

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE GOBIERNO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Arts.4°, 6°, 8°, 20°, 21°, 26°, 28°, 39°, 43°, 50°, 52°;

b) Ley Nº 26997, de Transferencia de Administración Municipal; su modificatoria mediante Ley Nº 28430;

c) Ordenanza 237-MDS que aprueba el ROF de la Municipalidad de Surquillo, art. 26º,27º y 28º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA**						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Alcalde	41.01.01.01	FP	1	1		
002	Secretaria IV	41 01 01 06	SP-AP	1	1		
003	Técnico Administrativo III	41 01 01 06	SP-AP	1		1	
TOTAL				3	2	1	

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCION DEL CARGO – FUNCIONES

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Alcalde

UNIDAD ORGÁNICA : Alcaldía

CODIGO DEL CARGO : 41.01.01.01

NUMERO SEGÚN CAP : 001

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 proyectos de acuerdos y ordenanzas;
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 para aprobación del Concejo Municipal 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 municipal;
i) Someter a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, 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 Ley;
k) Someter para 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, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias ;y, con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios;
m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
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 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 a 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 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 Nacional cuando el caso lo amerite;
t) Delegar las atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
u) En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 28716, implementar normas y acciones conducentes a la implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en la Municipalidad, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
v) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas a:
   - La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
   - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
   - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general y otras acciones contempladas en la normatividad vigente.
w) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
x) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional;
y) Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
z) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionariado, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
aa) 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;
bb) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
cc) Nombrar, contratar cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
dd) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
ee) Presidir el Concejo de Coordinación Local Distrital, Comité de Defensa Civil, Comités de Seguridad Ciudadana, Comité de Administración del Vaso de Leche y otros Comités que le asigne el Concejo Municipal.
ff) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.

gg) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
hh) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
ii) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
jj) Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA:

Sobre todos los Gerentes, subgerentes y jefes de programa de la Municipalidad.

RECIBIDA:

Del Concejo Municipal cuando exista acuerdo de por medio en el marco de lo que dispone la ley N° 27972 de Municipalidades.

REQUISITOS MINIMOS:

- Gozar del Derecho de Sufragio.
- Ser vecino de la respectiva circunscripción Municipal del distrito con no menos de dos años de residencia continúa antes de las elecciones.
- Hallarse inscrito en el Registro Electoral RENIEC.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Secretaria IV

UNIDAD ORGANICA **:** Alcaldía

CODIGO DEL CARGO **:** 41.01.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 002

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Alcaldía.
b) Preparar por determinación de la Alcaldía la agenda en coordinación con la Secretaría General para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Municipalidad.
c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomienden de manera confidencial.
d) Registro, control, mantenimiento y administración del archivo de la Alcaldía.
e) Preparar el despacho diario de documentos para firma de Alcalde
f) Coordina y elabora la agenda de citas, audiencias, atenciones y reuniones del Alcalde con los funcionarios de la municipalidad y otras Instituciones.
g) Velar por la buena presentación y custodia de los muebles y enseres del despacho de Alcaldía.
h) Mantener informado al Alcalde sobre el cumplimiento de las acciones encargadas o delegadas y aquellas que son de su competencia.
i) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda.
j) Efectuar el registro, numeración y control de las Resoluciones de Alcaldía, ordenanzas y otros, en coordinación con el Secretario General.
k) Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de alto nivel en la que participe el Alcalde.
l) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles de oficina y materiales diversos de la Alcaldía.
m) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

EJERCIDA:
Sobre personal auxiliar de la Alcaldía

RECIBIDA:
Del Alcalde

REQUISITOS MINIMOS.

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretaria Ejecutiva y/o bilingüe
- Conocimiento de aplicativo de Sistema informático.
- Buen nivel de expresión escrita y oral

EXPERIENCIA:

Tres (03) años de experiencia en cargos similares.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en ejecución de actividades administrativas mayores a cinco (05) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGÁNICA **:** Alcaldía

CODIGO DE CARGO **:** 41.01.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 003

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Formular los estudios y proyectos que le encargue el Alcalde
b) Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la Secretaria de la Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna de la Alcaldía.
c) Atender los asuntos específicos que le encargue el Alcalde.
d) Asesorar al Alcalde en todo los aspectos que sean de su dominio y competencia.
e) Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresan para aprobación a la Alcaldía y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.
f) Asesorar por delegación del Alcalde en el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Municipal, para el logro de las metas y objetivos de la Municipalidad de Surquillo.
g) Preparar informes técnicos y/o legales para la tramitación de los diversos documentos que se tramitan en la Alcaldía y su elevación donde corresponda.
h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Alcalde

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado de la universidad o de las áreas Derecho o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería o carreras afines.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o municipal.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIA:

- Mínimo dos (02) años en funciones similares en organismos públicos y especializados en gestión pública.
- Capacitación especializada en gestión pública y/o municipal.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

.

ALTERNATIVA:

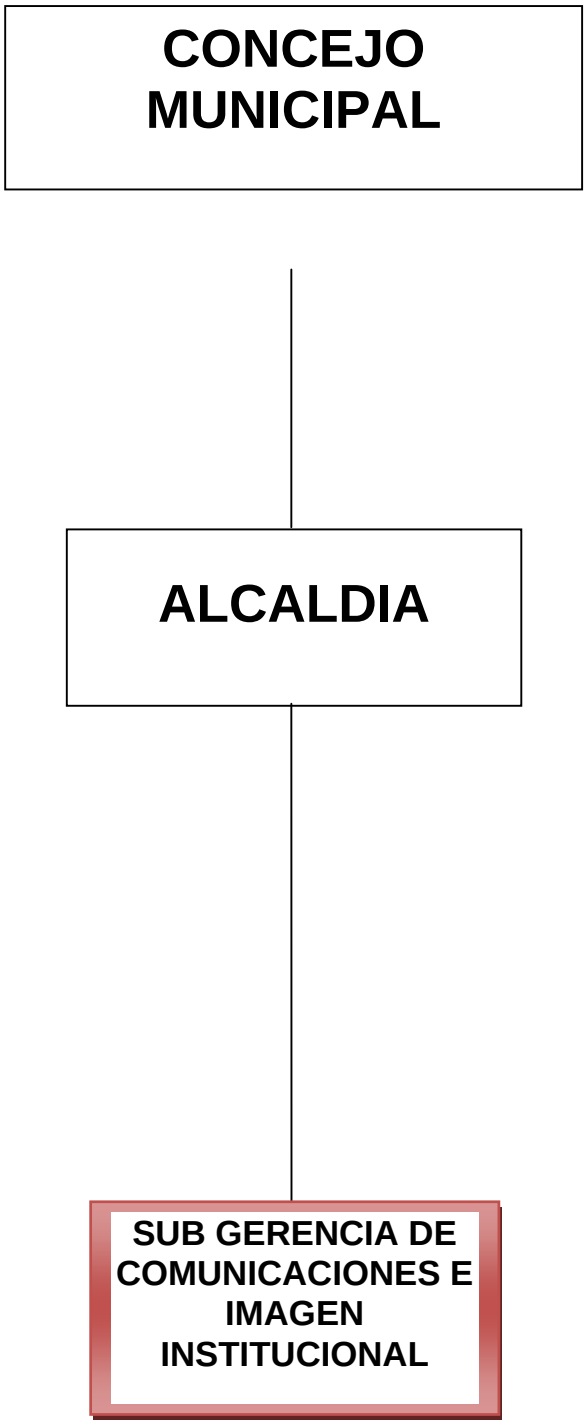
Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios o de escuela superior y experiencia en administración municipal mayor a cuatro (04) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDÍA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 25250 , modificada por Ley Nº 28240, que crea el Colegio de Relacionistas Públicos (creado el 18-06-1990)

b) D.S. Nº 021-2004-ED, aprueba los Estatutos del Colegio Profesional de Relacionistas Públicos;

c) Ordenanza 237/MDS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, art. 65º,66º y 67º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA**						
I.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	Subgerente	41.01 02 01	FP	1	1		1
005	Especialista Administrativo II	41.01.02.05	SP-ES	1		1	
006	Técnico Administrativo III	41 01 02 06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCION DEL CARGO – FUNCIONES

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGÁNICA : Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CODIGO DE CARGO : 41.01.02.01

NUMERO SEGÚN CAP : 004

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, regional y local que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.
b) Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
c) Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidades mantiene relaciones funcionales o protocolares.
d) Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades a nivel nacional.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de edición de resúmenes de informaciones periodísticas relativas a los temas de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de edición de las publicaciones internas y externas que mantenga comunicados a los miembros de la Municipalidad con la ciudadanía.
h) Elaborar, difundir y mantener actualizado el calendario cívico de la Municipalidad.
i) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Comunicaciones é Imagen Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Elaborar, ejecutar, coordinar y citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
k) Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.

l) Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
m) Apoyar y coadyuvar al éxito de la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el municipio.
n) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal y asuntos que deben ser de conocimiento público.
o) Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
p) Editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que orienten y difundan los servicios municipales.
q) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias en la gestión municipal.
r) Recopilar información documentada de cada órgano de la municipalidad para la elaboración de la Memoria Anual de la entidad, elevando dicho documento a la Gerencia Municipal.
s) Coordinar con la Secretaría General las sesiones solemnes del Concejo Distrital.
t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

EJERCIDA:
Sobre el Personal Técnico y Auxiliar a su cargo

RECIBIDA:
Del Alcalde

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y otras ramas afines al cargo.
- Capacitación especializada en temas relacionados en la Comunicación Social, así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo local.
- Conocimiento de aplicativos del Sistema Informático.

EXPERIENCIA:
Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA:
Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades de comunicación social mayor de cuatro (04) años en la administración municipal.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrativo II

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CODIGO DEL CARGO : 41.01.02.05

NUMERO SEGÚN CAP : 005

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades de la Municipalidad.
b) Organizar, coordinar y atender las Ceremonias y actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y en aquellas donde participan personalidades y/o funcionarios de la Municipalidad.
c) Coordinar y promover la emisión de documentos e informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general.
d) Participar en la producción de audio, videos y producción publicitaria sobre las obras realizadas y otras acciones de carácter trascendental que ejecuta la gestión municipal.
e) Tener permanentemente comunicación con los medios de prensa escrita, radial y televisada.
f) Propender a que la colectividad tenga una excelente imagen de la gestión municipal, así como en el frente interno.
g) Organizar eventos cursos y talleres sobre el quehacer municipal.
h) Participación en la formulación y publicación de los eventos y acciones que realiza la municipalidad en beneficio de la población de la jurisdicción.
i) Proponer programas de difusión radial, televisiva, interactividad o escrita para que la población no solo del distrito de Surquillo, esté informada de las acciones que ejecuta la municipalidad, en las que se incluirán las políticas o medidas con respecto a tributación, obras, actividades culturales y sociales que tiene incidencia en la jurisdicción municipal.
j) Otras funciones que le asigne la Subgerencia en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

RECIBIDA: Del Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado de Instituto Superior o de la Universidad con estudios en Ciencias de la Comunicación o Sociología o Educación o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de comunicación social mayor a cuatro (04) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGÁNICA : Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

CÓDIGO DEL CARGO : 41.01.02.06

NUMERO SEGÚN CAP : 006

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
b) Digitar documentos diversos de acuerdo a las instrucciones generales del Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
c) Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y firma del Subgerente.
d) Clasificar y mantener ordenado el archivo de la Subgerencia..
e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de los muebles y enseres de la Subgerencia.
f) Recibir las llamadas telefónicas y tener al día la agenda de citas y reuniones oficiales del Subgerente.
g) Clasificar y archivar las normas y dispositivos legales para uso de la Subgerencia
h) Preparar documentación para las reuniones de coordinación con el Alcalde y los Gerentes de la Municipalidad.
i) Velar por la buena presentación y limpieza de la Subgerencia.
j) Participar como apoyo en las actividades oficiales, ceremonias cívicas que ejecuta la Municipalidad.
k) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

RECIBIDA: Del Subgerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado universitario o de Instituto Superior Tecnológico en Administración o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos de Sistema Informático.

EXPERIENCIA: 02 años en el desempeño de cargos similares.

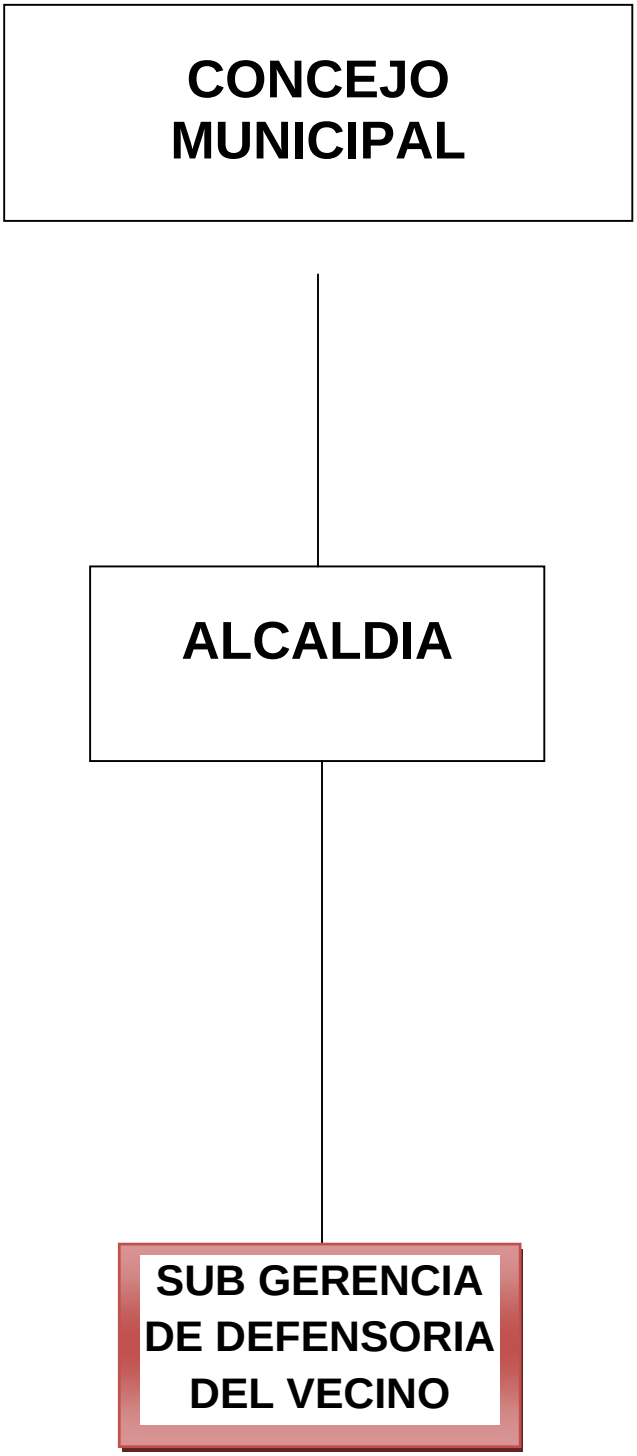
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades de apoyo en comunicación social mayor a cuatro (04) años en la administración publica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE DEFENSORIA DEL VECINO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANOS DE APOYO DE LA ALCALDÍA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA

a) Ordenanza Nº 237/MDS que aprueba la estructura Orgánica y el Reglamento Orgánico de funciones, art. 75º y 76º

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

I	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA**						
I.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEFENSORIA DEL VECINO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	Defensor del Vecino	41 01 03 01	FP	1	1		1
008	Técnico Administrativo III	41 01 03 06	SP-AP	1		1	
TOTAL				2	1	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Defensor del Vecino

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Defensoría del Vecino

CODIGO DEL CARGO **:** 41.01.03.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 007

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Promover el respeto de los derechos humanos dentro del distrito, ofreciendo a los contribuyentes y vecinos la mejor prestación de los servicios públicos locales hacia el logro de una mayor transparencia y eficacia de la gestión municipal.
b) Solicitar información y formular recomendaciones o sugerencias tendientes a las correcciones que a su juicio fueren pertinentes, respecto del cumplimiento de los servicios municipales, así como de los trámites y aplicación de normas y reglamentos.
c) Realizar visitas a las distintas dependencias municipales para la atención de quejas o denuncias y el seguimiento de procedimientos administrativos.
d) Atender los reclamos referentes a los derechos humanos de los surquillanos vinculados con los servicios públicos y administrativos, en especial aquellos relacionados con la protección del medio ambiente, al consumidor, interviniendo en toda denuncia que se le formule sobre situaciones de discriminación en cualquiera de sus modalidades.
e) Llevar el registro de todas las denuncias y quejas que le fueren presentadas así como de las comunicaciones recibidas sobre el resultado de aquellas.
f) Elaborar estadísticas, a fin de informar al concejo municipal sobre las quejas y denuncias recibidas por el funcionamiento de cada servicio y sobre los resultados que su gestión obtuvo respecto de las mismas, proponiendo recomendaciones para la mejora de los servicios municipales en la jurisdicción.
g) Recomendar el inicio de las sanciones judiciales pertinentes para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.
h) Establecer una reciproca relación de cooperación con la Defensoría del Pueblo, Organizaciones No Gubernamentales y otras análogas con fines de asesoramiento y promoción.
i) Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes propuestas normativas, legislativas o reglamentarias.
j) Rendir anualmente un informe ante el Concejo Municipal, así como en las oportunidades que se le requiera en el que indicara las situaciones originadas en quejas que a su juicio no hubieren sido adecuadamente atendidas, así como las recomendaciones y sugerencias formuladas a los funcionarios municipales, pudiendo contener recomendaciones de carácter general. El informe será publicado en la página WEB de la institución. Cuando la gravedad o urgencia de los hechos lo aconseje,

podrá brindar un informe extraordinario a los efectos de adoptarse las medidas correctivas que la ley orgánica de municipalidades determina.

k) Sugerir la modificación de los criterios utilizados para la producción de los actos o resoluciones emitidas por la administración, no pudiendo modificarlos o anularlos o imponer sanciones u otorgar indemnizaciones.

l) Desarrollar otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA : Del Alcalde

EJERCIDA : Sobre el personal a su cargo

REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en las ramas de Derecho o Administración de Empresas o Sociología o ramas afines.
- Capacitación recibida en temas del área.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: 02 años en el desempeño de actividades y funciones del área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación de estudios y experiencia en actividades del área en el Sector Publico mayor de tres (03) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA : Defensoría del Vecino

CODIGO DE CARGO : 41.01.03.06

NUMERO SEGÚN CAP : 008

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar con el Subgerente de Defensoría del Vecino las actividades técnicas relacionadas con el procedimiento y trámite de expedientes que ingresan a la Defensoría del Vecino.
b) Coordinar y preparar con la Defensoría del Vecino la atención de los casos presentados en la Defensoría del Vecino.
c) Llevar un Registro de las quejas, reclamos, solicitudes, denuncias que ingresan en la Defensoría del Vecino.
d) Llevar el archivo documentario de los expedientes que ingresan y de las actas que se suscriban por los casos presentados en la Defensoría del Vecino, así como de las soluciones obtenidas.
e) Llevar estadística de los casos presentados indicando su naturaleza.
f) Atender con cordialidad y respeto a los vecinos que presentan sus consultas, quejas y reclamos.
g) Elaborar la documentación e información a emitir para la firma del Defensor del Vecino.
h) Mantener al día el archivo documentario de las disposiciones legales correspondientes a las funciones del área de Defensoría del Vecino.
i) Mantener un archivo documentario de las disposiciones legales correspondientes a las funciones del área de Defensoría del Vecino.
j) Otras que le asigne el Subgerente de la Defensoría del Vecino.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA : Del Subgerente de Defensoría del Vecino

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en algunos temas relacionados a sus funciones.
- Conocimiento de aplicativos de sistemas informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de labores administrativas

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en el desempeño de actividades y funciones del área mayor de cuatro (04) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA MUNICIPAL

1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalices, en su Art. 26º, 27º, 28º.
b) Ordenanza Municipal Nº 557, Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Surquillo art. 53º,57º y 58º

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

II.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL**						
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	Gerente Municipal	41.02.01.01	FP	1	1		1
010	Secretaria III	41.02.01.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Gerente Municipal

UNIDAD ORGÁNICA : Alcaldía

CODIGO DEL CARGO : 41.02.01.01

NUMERO SEGÚN CAP : 009

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de gestión municipal.
b) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes Integrales de Desarrollo, así como el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal para cada periodo anual.
c) Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
d) Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, cuya responsabilidad de ejecución son de las diferentes Gerencias de la Municipalidad a fin de lograr las metas previstas en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades y los Planes Institucionales.
e) Evaluar y proponer al Alcalde el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
f) Proponer y sustentar ante el Alcalde, los proyectos e instrumentos de gestión de la Entidad.
g) Elevar a la Alcaldía los proyectos de Presupuesto Municipal Participativo, los Estados Financieros, la Cuenta General del ejercicio fenecido, Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Municipalidad.
h) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.
i) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, gestión de personal, gestión económica y financiera, dirección, control y evaluación de la gestión municipal.
k) Emitir Resoluciones en primera instancia, en materia del Sistema de Personal, con excepción de los nombramientos y contratos permanentes de personal y la designación de los funcionarios de confianza y otras que le sean delegadas por el Alcalde.
l) Emitir Resoluciones en materias relacionadas con la Gestión Municipal de los Servicios Públicos Locales y de las Inversiones Municipales.

m) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas emanadas del Concejo Municipal y del Alcalde, en relación con la ejecución del Plan Estratégico y presupuesto de la municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico-financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
n) Coordinar los procesos de gestión tributaria y no tributaria y de recaudación de rentas municipales.
o) Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión municipal.
p) Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal.
q) Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales.
r) Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión municipal.
s) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitado por los regidores o las comisiones de regidores.
t) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera o lo autorice.
u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA : Sobre el personal de las Gerencias y Subgerencias que dependen de la Gerencia Municipal.

RECIBIDA : Del Alcalde

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Economía o Contabilidad o Derecho.
- Capacitación recibida en Gestión Pública.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIA: Cinco (05) años en la dirección ejecutiva de organismos públicos o Municipales.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Economía o Contabilidad o Derecho y experiencia mayor de siete (07) años en la administración pública o municipal desempeñando funciones de cargos directivos.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Secretaria III

UNIDAD ORGÁNICA : Gerencia Municipal

CODIGO DEL CARGO : 41.02.01.06

NUMERO SEGÚN CAP : 010

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia Municipal.
b) Redactar documentos que se le encomiende, tomar dictado y digitar las comunicaciones, o documentación que se generen en la Gerencia Municipal.
c) Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimiento y/o firma del Gerente Municipal.
d) Velar por la buena presentación de la Gerencia Municipal en los aspectos de buen trato a los visitantes, infraestructura, orden documental, etc.
e) Coordinar y elaborar la agenda de citas y reuniones del Gerente Municipal.
f) Mantener informado al Gerente Municipal sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
g) Registro, numeración y control de las Resoluciones Gerenciales que se emiten en el Despacho.
h) Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de competencia municipal.
i) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingrese y sale de la Gerencia.
j) Tomar algunas decisiones administrativas de poca trascendencia por delegación del Gerente Municipal en su ausencia.
k) Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
l) Preparar cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar la existencia de los mismos, a fin de mantener el stock necesario.
m) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA : Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento y práctica de aplicativos de Sistemas Informáticos.

EXPERIENCIA : Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

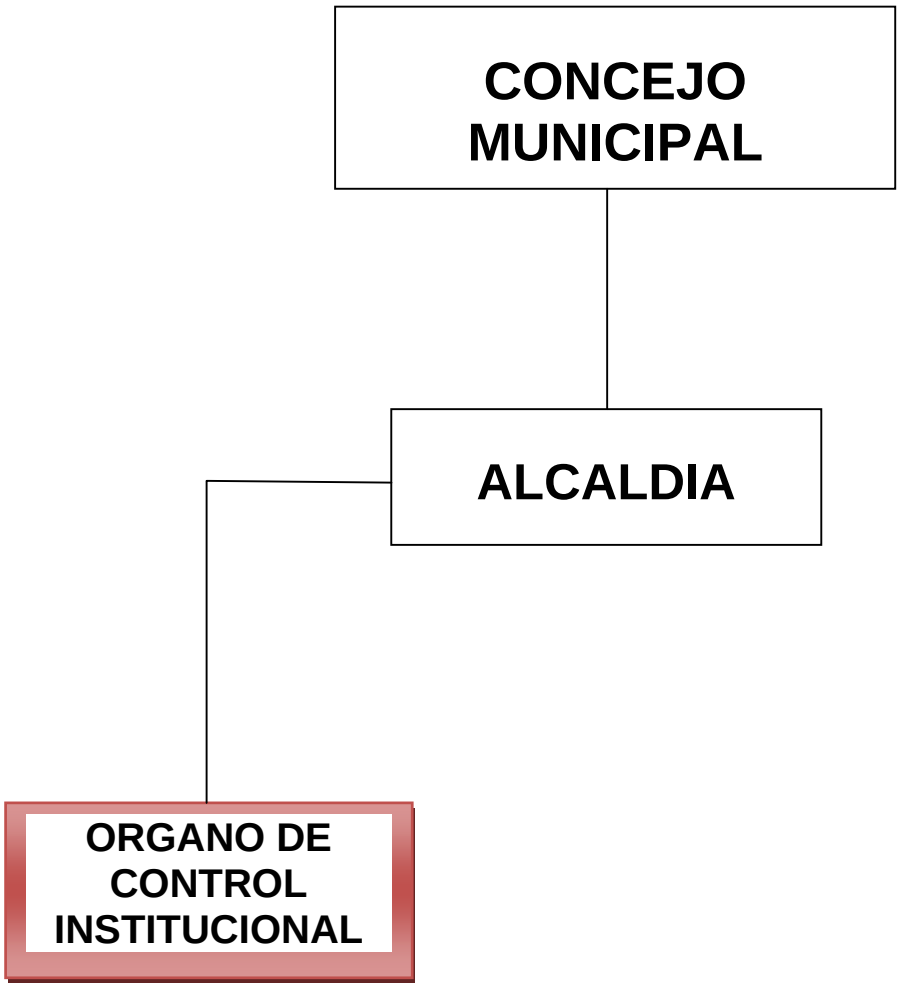
ALTERNATIVA : Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas similares mayor de cuatro (04) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE CONTROL



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Arts. 9° Inc.21 y 22; 20° Inc. 22; 28°; 30°;
b) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República, Modificado por Leyes Nºs. 28422, 28396 y 28557;
c) Resolución de Contraloría Nº 114-2003-CG; Reglamento de los Órganos de Control Institucional; Modificado por Res. Contral. Nº 014, 047-2004-CG;
d) Resolución de Contraloría Nº 443-2003-CG; Aprueba Directiva "Servicio de Atención de Denuncias"
e) Resolución de Contraloría Nº 202-2005-CG, "Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación del cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad"
f) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el ROF de la Municipalidad de Surquillo, art. 51º y 52º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

III	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**						
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	Gerente	41.03.01.01	FP	1	1		
012	Auditor II	41 03 01.05	SP-ES	1		1	
TOTAL				2	1	1	

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Gerente

UNIDAD ORGANICA : Depende Funcional y Administrativamente de la Contraloría General de la República y Laboralmente del Alcalde

CODIGO DEL CARGO : 41.03.01.01

NUMERO SEGÚN CAP : 011

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control interno y externo a que se refieren los artículos 7° y 8° de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General de la República.
b) Planificar, organización, dirigir y controlar las auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General de la República. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
c) Planificar, organización, dirigir y controlar las acciones, actividades, actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el Jefe del Órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación del Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende el efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
f) Planificar, organización, dirigir y controlar el apoyo de las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Gerente de Control Institucional y el personal de dicha Oficina colaboran, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad
g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
h) Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en lo que sea pertinente.

i) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
k) Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y el cumplimiento de los planes municipales.
l) Asesorar proactivamente y sin carácter vinculante al Titular de la Municipalidad en lo concerniente a las materias de su competencia, así como en el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno.
m) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
n) Planificar, organizar, dirigir y controlar la remisión de los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la Republica, así como al Alcalde, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
o) Planificar, organización, dirigir y controlar la actuación de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
p) Planificar, organización, dirigir y controlar las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
q) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
r) Cumplir con las demás funciones que le delegue la Contraloría General de la República.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

EJERCIDA : Sobre personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo

RECIBIDA : De la Contraloría General de la República y de la Alcaldía cuando lo considere necesario.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Universitario, preferentemente Contador Público Colegiado,
- Capacitación acreditada en Auditoria y de los Sistemas Administrativos de gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Cinco (05) años en ejercicio de Auditoria y funciones de control en organismos públicos.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Auditor II

UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Control Institucional

CODIGO DEL CARGO : 41.03.01.05

NUMERO SEGÚN CAP : 012

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar las acciones y actividades de Control programada en el Plan Anual de Control.
b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estados y la Resolución de Contraloría.
c) Ejecutar las acciones de control de acuerdo a los exámenes de auditorías, exámenes especiales u otras delegadas por el Gerente del Control Institucional.
d) Elaborar las Cedulas de Trabajo que sustente las acciones y actividades realizadas en OCI.
e) Formular informes de auditoría y emitir opinión técnica cuando corresponda.
f) Determinar las observaciones y deficiencias encontradas en sus exámenes de auditoría, exámenes especiales u otras acciones de control.
g) Coordinar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones y Adquisiciones y otros.
h) Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de acciones de control.
i) Ejecutar auditoria a los Estados Financieros, Arqueos de Caja u otros, Exámenes Especiales por disposición del Gerente.
j) Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoria y Exámenes Especiales.
k) Participar por delegación en comisiones de investigación, así como ejecutar el control posterior de obras públicas.
l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Control Institucional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

EJERCIDA : Sobre el personal auxiliar de la Gerencia

RECIBIDA : Del Gerente de Control Institucional

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Contador Público Colegiado o Ingeniero Civil o ramas afines.
- Capacitación acreditada en auditoria o en control y supervisión de obras, y de aplicación de la normatividad de los sistemas administrativos de gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

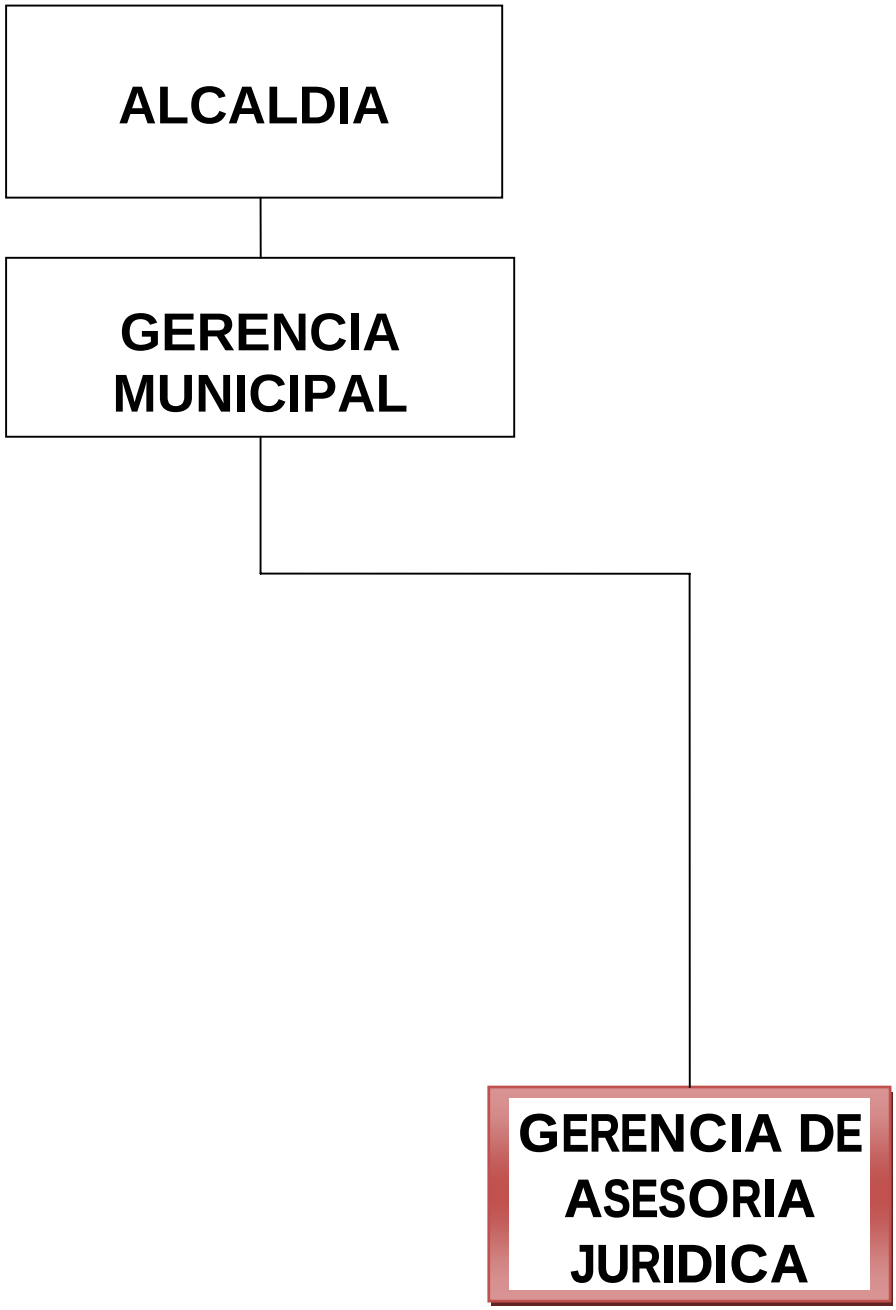
EXPERIENCIA: Tres (03) años en ejercicio de la auditoria y funciones de control

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley N° 28237, Código Procesal Constitucional.
b) Ley Nº 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo; Modificado por Ley Nº 28531.
c) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Art. 28.
d) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de Surquillo, art. 59, 60º y 61º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA**						
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	Gerente	41.04.01.01	FP	1	1		1
014	Abogado II	41 04 01.05	SP-ES	1		1	
015	Secretaria III	41 04 01.06	SP-AP	1		1	
TOTAL				3	1	2	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Asesoría Jurídica

CODIGO DEL CARGO **:** 41.04.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 013

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas con las disposiciones legales nacionales y municipales.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia municipal e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión legal en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad.
d) Determinar y trasladar ante la Procuraduría Municipal los asuntos que demanden la defensa judicial de la Municipalidad.
e) Asesorar y apoyar a la Comisión de Procesos Disciplinarios Administrativos Permanentes y Especiales.
f) Cooperar en el saneamiento legal inmobiliario de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del margesí de bienes.
g) Asesorar y apoyar en materia legal a las Comisiones de Regidores y otras Comisiones Especiales que se conformen en la Municipalidad.
h) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
j) Emitir opinión en los expedientes administrativos que se le remitan para informe.
k) Informar sobre asuntos contenciosos-administrativos, que le sean sometidos a su consideración.
l) Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de Gestión Municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones legales sobre los asuntos de gestión.
m) Difundir las normas legales pertinentes a cada unidad para una adecuada gestión municipal.
n) Asumir otras funciones que les corresponda por Ley y las que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el Personal Profesional, Técnico y Auxiliar a su cargo.

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estudios especializados en Derecho Público.

EXPERIENCIAS: Tres (03) años en el desempeñado de cargo similares en organismos Públicos.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Abogado II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Asesoría Jurídica

CODIGO DEL CARGO **:** 41.04.01.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 014

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
b) Colaborar en la formación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Municipalidad.
c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter institucional.
d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales de carácter general.
e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la institución y los que determine la gerencia.
f) Puede corresponder participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad, redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad.
g) Formular opinión en diversos expedientes administrativos y/o de recursos que presenten los interesados por delegación del Gerente de Asesoría Jurídica.
h) Formular opinión sobre las normas que se promulguen y que tengan incidencia en la gestión municipal, recomendando la conveniencia de su aplicación.
i) Otras que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional universitario de Abogado.
- Capacitación especializada en Derecho Público con especialización en gestión municipal.

EXPERIENCIAS: 02 años de experiencia en actividades de asesoría legal, preferentemente con especialización en gestión municipal.

ALTERNATIVA: Egresado en derecho con formación en derecho público y experiencia en gestión municipal mayor a tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria III

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Asesoría Jurídica

CODIGO DEL CARGO **:** 41.04.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 015

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
b) Clasificar y mantener ordenado el archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
c) Redactar y digitar documento diversos de la Gerencia de acuerdo a instrucciones dispuestas por el Gerente.
d) Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento y/o firma del Gerente de Asesoría Jurídica.
e) Coordinar reuniones y concretar citas oficiales del Gerente.
f) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
g) Registrar, controlar, mantener y administrar el archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
h) Prever y controlar la existencia de útiles de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
i) Clasificar y archivar en forma cronológica las publicaciones de normas y dispositivos legales de interés para la Gerencia de Asesoría Jurídica.
j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de muebles y enseres de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
k) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias en las que participa la Gerencia de Asesoría Jurídica.
l) Atención personalizada a los administrados sobre expedientes administrativos.
m) Seguimiento y verificación de los antecedentes documentarios para posibilitar las visaciones y firmas de los funcionarios involucrados en los contratos en general.
n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

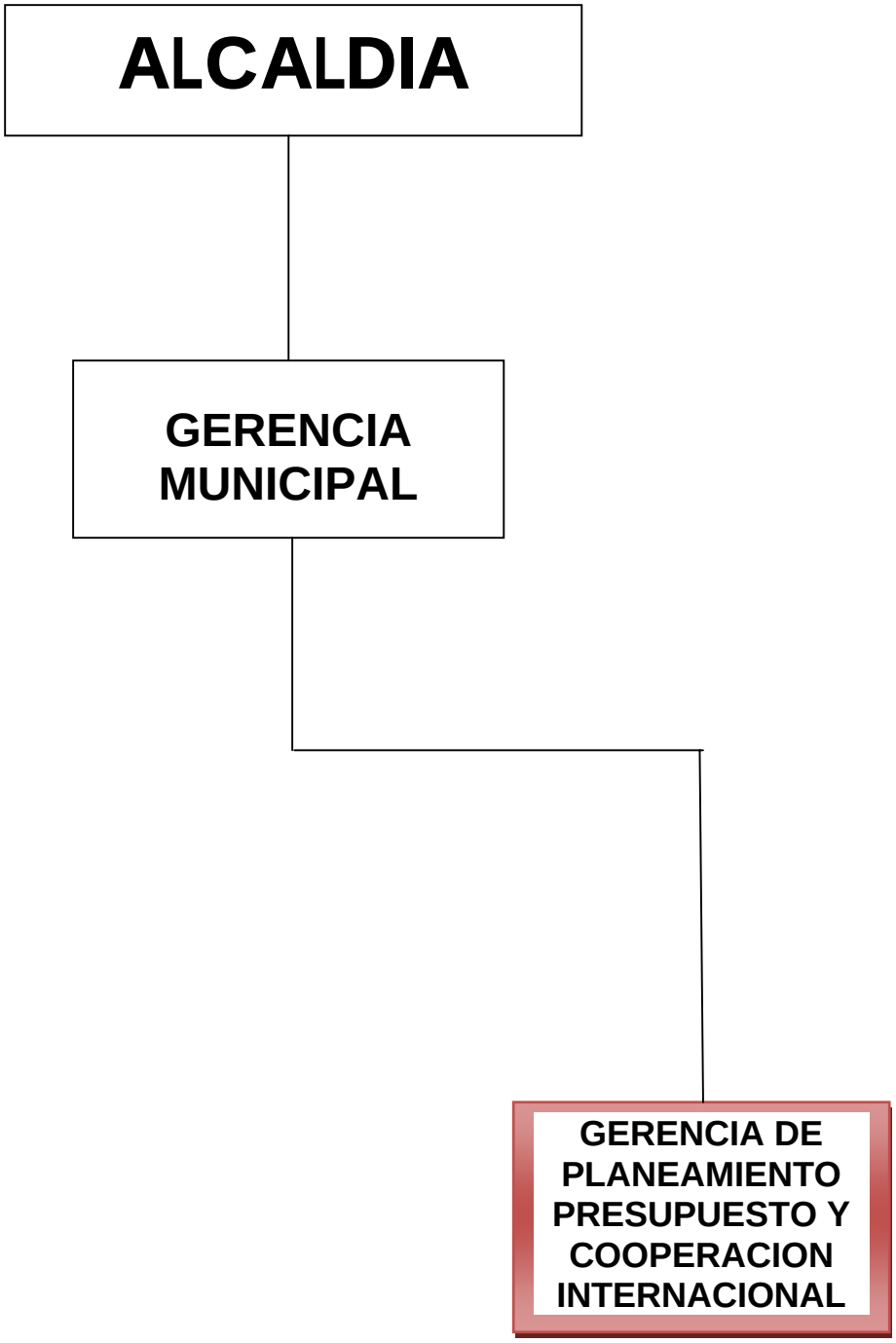
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades administrativas mayor de tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE ASESORAMIENTO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en sus Arts. 28º, 97º;
b) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por D.S. N° 102-2007-EF y modificatorias;
c) Ley Nº 27506, Ley de Canon; Modificada por Leyes Nº 28077, 28322; su Reglamento por D.S. Nº 005-2002-EF, Modificado por D.S. Nº 003-2003-EF, 115-2003-EF y 029-2004-EF,
d) Ley N° 28034, Ley que dicta medidas complementarias de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público; Acciones complementarias por Ley Nº 28425;
e) Ley Nº 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo, y sus Modificatorias; su Reglamento aprobado con D.S. Nº 142-2009-EF;
f) Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada (Plan de Desarrollo Concertado); su Reglamento con D.S. Nº 015-2004-PCM;
g) Ley Nº 27425, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal;
h) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;
i) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
j) Ley Nº 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
k) D.S. Nº 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP;
l) Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones de Estado;
m) D.S. Nº 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
n) D.S. Nº 163-2004-EF, Disposiciones para la mejora de la calidad del gasto público y crear el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público;
o) Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos"
p) Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01; Aprueba Directiva del SNIP;
q) Instructivo Nº 001-2010-EF/76.01, Para el Proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados.
r) D.Leg. Nº 719; Ley de Cooperación Técnica Internacional; su Reglamento aprobado con D.S Nº 015-92-PCM.
s) Res. Minist. N° 054-2001-PCM; Aprueba Directiva "Requerimiento de Información para la articulación de la demanda necesaria, para la formulación del Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional;
t) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Suequillo, art. 62º,63º, y 64º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

V	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOP. INTERNACIONAL**						
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INTERNACIONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	Gerente	41.05.01.01	FP	1	1		1
017	Planificador II	41.05.01.05	SP-ES	1		1	
018	Especialista Administrativo II	41.05.01.05	SP-ES	1		1	
019	Técnico Administrativo II	41.05.01.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				4	2	2	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

CODIGO DEL CARGO : 41.05.01.01

NUMERO SEGÚN CAP : 016

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo municipal.
b) Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación de los Planes concertados, operativos y Presupuesto Participativo Municipal.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diagnostico institucional, en concordancia con el plan estratégico concertado y el Presupuesto Participativo Municipal.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la legalidad y continuidad del proceso de planeamiento local.
e) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto municipal, remitiendo a las instancias y entidades pertinentes.
f) Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr la reducción de costos y tiempo de duración del trámite en los procesos de gestión municipal.
h) Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.
i) Consolidar e informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
j) Asesorar y/ó orientar a la Alcaldía y a los demás órganos de la municipalidad en materias de planeamiento local e institucional, así como en el diseño de políticas y modelos organizacionales.
k) Buscar, identificar y gestionar las acciones de cooperaciones técnicas y económicas ante las entidades u organismos cooperantes nacionales e internacionales.
l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones, eventos y ceremonias protocolares destinadas a sostener y ampliar las relaciones internacionales de la Municipalidad Distrital de Surquillo, en coordinación con la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen institucional.
m) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de cooperación con instituciones y municipalidades peruanas y del exterior, así como las donaciones.

n) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
o) Proponer la política de los Planes de Desarrollo Concertados a mediano y largo plazo; las políticas institucionales de planeamiento, presupuesto, de apoyo al presupuesto participativo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
p) Proponer los objetivos institucionales y las políticas de gestión municipal anual.
q) Proponer al Gerente Municipal el proyecto de los Planes de Desarrollo Concertados, y sus modificaciones a mediano y largo plazo.
r) Proponer al Gerente Municipal el proyecto consolidado del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal.
s) Elaborar y proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos de gestión municipal.
t) Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal la elaboración y/o modificaciones de los Manuales de Organización y Funciones-MOF, Manuales de Procedimientos – MAPROS, entre otros.
u) Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
v) Elaborar el diagnóstico local e institucional para cada período anual de la Municipalidad, realizando investigaciones en los diferentes campos funcionales de la gestión municipal, identificando los problemas de la localidad; proponiendo y desarrollando alternativas de solución.
w) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de ejecución y control del Sistema Presupuestario.
x) Dar opinión técnica previa a las propuestas de modificación del Plan Operativo Institucional, así como del Presupuesto Municipal.
y) Establecer el marco presupuestal para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
z) Establecer y/o proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal.
aa) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materias del planeamiento, desarrollo organizacional, gestión de la calidad total y de cooperación internacional.
bb) Conducir la Oficina de Programación de Inversiones – OPI de la entidad.
cc) Representar al Alcalde y a la Municipalidad en las relaciones internacionales, suscripción de convenios de cooperación, hermanamientos, donaciones, y en las asociaciones municipalistas nacionales e internacionales.
dd) Elaborar y/o proponer a la Alcaldía, así como dirigir, ejecutar y controlar los convenios de cooperación o gestión, cartas de intención, protocolos y otras convenciones de cooperación, así como las relacionadas a recepción de donaciones.
ee) Gestionar proyectos para ser presentados a entidades de cooperación internacional.
ff) Remitir a la Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores los originales de los Acuerdos de Hermanamiento y/o colaboración entre ciudades peruanas y sus similares en el exterior.
gg) Mantener relación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, para eventuales apoyos que pudieran provenir de ésta entidad pública para el fortalecimiento municipal y desarrollo local.

hh) Asumir otras funciones que por Ley le corresponda y las que le encargue el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACION:

- Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación y experiencia acreditada en Planificación, formulación y evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Presupuesto, Racionalización, etc. Con capacidad de decisión y criterio para asesorar diversas áreas administrativas.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en cargos similares en organismos públicos y/o municipales.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Planificador II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

CODIGO DEL CARGO **:** 41.05.01.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 017

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la elaboración, evaluación y actualización de los Planes de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional.
b) Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Económico local y sostenible para el crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano del distrito.
c) Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación socio-económicos remitidos a la Gerencia.
d) Emitir opinión sobre los términos de referencia para la elaboración de estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública municipal.
e) Emitir los informes técnicos de evaluación de los Estudios de Pre Inversión de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
f) Participar como integrante del Equipo Técnico en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
g) Proponer proyectos de reglamentos o directivas orientados a mejorar la administración municipal
h) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de Planes de Desarrollo
i) Participar en las comisiones técnicas que disponga la Gerencia.
j) Otras que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA : Del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional universitario en Economía, Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación y experiencia acreditada en planificación, formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de Sistemas Informáticos.

EXPERIENCIA: Dos **(**02) años en cargos similares en organismos públicos y/o municipales.

ALTERNATIVA: Bachiller universitario en Economía, Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines, con una combinación equivalente de formación y experiencia en actividades del área en organismos públicos mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Internacional

CODIGO DEL CARGO **:** 41.05.01.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 018

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registro, elaboración y manejo del Presupuesto Institucional de Apertura, aplicándolo al Software SIAF-GL.
b) Participar en la programación y Formulación del Plan Operativos Institucional.
c) Realizar el control presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
d) Realizar la Evaluación del Plan Operativo Institucional, de manera semestral.
e) Efectuar el seguimiento de la ejecución mensual de ingresos y gastos.
f) Elaboración del Calendario de Compromiso.
g) Formular los procesos y procedimientos para la administración de las diferentes gerencias establecidas en la estructura orgánica de la Municipalidad.
h) Formular los procesos y procedimientos para la administración de las diferentes gerencias establecidas en la estructura orgánica de la Municipalidad.
i) Participar en la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad – TUPA.
j) Actualizar los manuales y guías de trámite documentario para mejorar el servicio que brinda la municipalidad a la población.
k) Formular documentos de registro para aplicación del sistema estadístico municipal.
l) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo Universitario de las especialidades de Economía o Administración de Empresas o Contabilidad o ramas afines.
- Capacitación acreditada en gestión pública con énfasis en Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

- **ALTERNATIVA:** Bachiller de Instituto Superior de las especialidades de Economía o Administración de Empresas o Contabilidad o ramas afines. Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades técnicas de las especialidades de presupuesto, racionalización, cooperación técnica internacional, etc. mayor de tres (03) años.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

CODIGO DEL CARGO : 41.05.01.06

NUMERO SEGÚN CAP : 019

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en los procesos de programación, formulación, control y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad.
b) Elaborar cuadros, gráficos, estadísticas, informes y otros que requiera la Gerencia.
c) Prestar apoyo administrativo en las actividades de la Gerencia.
d) Recibir y revisar los informes que las diversas unidades orgánicas presentan a la Gerencia.
e) Mantener un archivo actualizado de la documentación que ingresa a la Gerencia.
f) Mantener un archivo al día de las disposiciones legales sobre presupuesto e inversión pública.
g) Participar en el registro y control de la afectación de los compromisos presupuestales.
h) Otras que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA : Del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudios secundarios completos
- Estudios de capacitación en las áreas de Planificación o Presupuesto y/o Racionalización.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de Sistemas Informáticos.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de funciones similares.

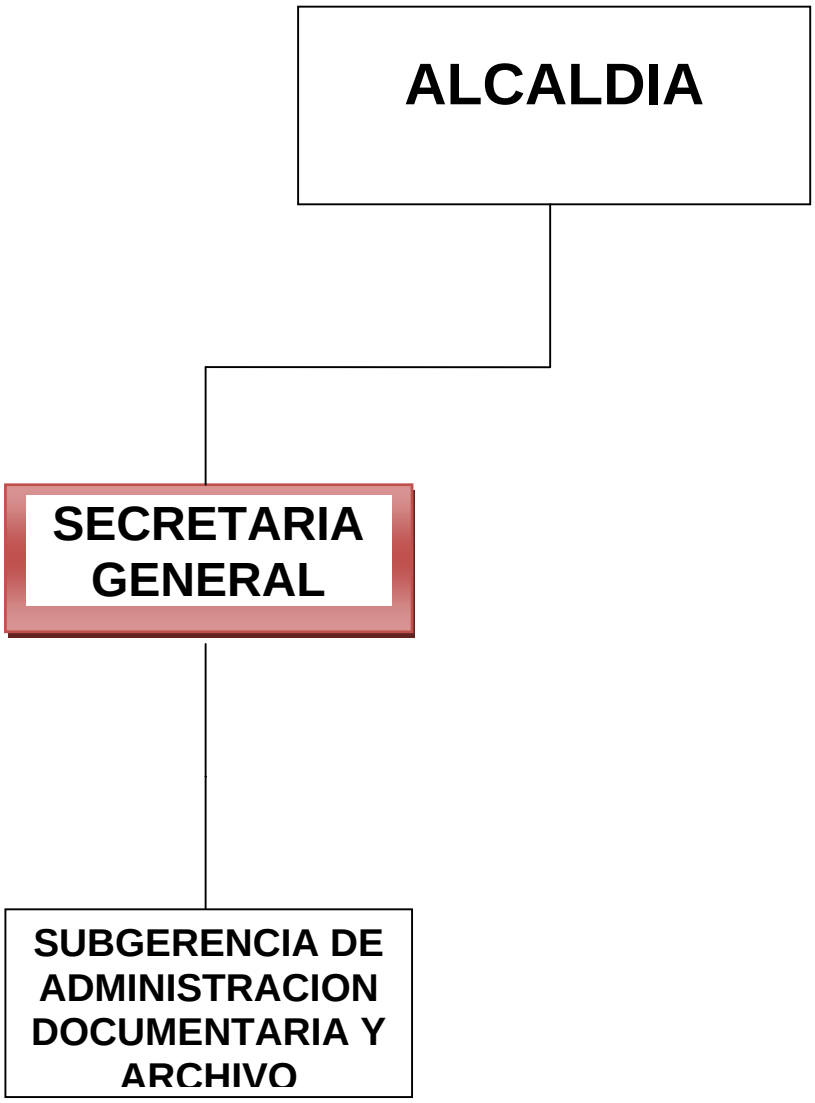
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en gestión municipal mayor de cuatro (04) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SECRETARIA GENERAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Normas vigentes.
c) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, art. 68º,69º y 70º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VI	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL**						
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL						
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	Gerente	41 06 01 01	FP	1	1		1
021	Especialista Administrativo II	41.06.01.05	SP-ES	1		1	
022	Secretaria III	41.06.01.06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Gerente

UNIDAD ORGANICA : Secretaría General

CODIGO DEL CARGO : 41.06.01.01

NUMERO SEGÚN CAP : 020

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Actas de Concejo Municipal o de los organismos señalados, en el inciso a) de este artículo, así como de las ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos y resoluciones.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, coordinando con las áreas municipales correspondientes.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal, Comisión de Regidores y Alcaldía y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, Comisión de Regidores y Alcaldía.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Documentario de la Municipalidad.
g) Proponer al Alcalde el número de Fedatarios Institucionales, los mismos que serán designados por el Alcalde.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Elaborar agenda y citar a las Sesiones de Concejo Municipal, a solicitud del Alcalde, o de acuerdo al reglamento interno del Concejo.
j) Suscribir con el Alcalde las actas y dar fe de los actos en las Sesiones del Concejo Municipal.
k) Suscribir con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal.
l) Transcribir y difundir a nivel interno y externo las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Concejo y Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.
m) Preparar y solicitar la publicación en el Diario Oficial y/o en el diario de mayor circulación las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
n) Consolidar y difundir la información estadística de la Gestión Documentaria Municipal, señalando el estado situacional en que se encuentran los expedientes, sean expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.

o) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de administración documentaria y archivo municipal.
p) Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
q) Recibir documentos, procesar y otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren en su Archivo.
r) Entregar la información que se solicite en cumplimiento del Texto Único de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas vigentes.
s) Expedir certificaciones sobre documentos administrados por la Municipalidad.
t) Apoyar al Consejo de Coordinación Local Distrital de Surquillo, efectuando acciones similares a las desarrolladas para con el Concejo Municipal.
u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal técnico y auxiliar a su cargo

RECIBIDA: Del Alcalde

REQUISITOS MINIMOS:

Los siguientes requisitos son referenciales dada la condición de confianza del cargo y de la autoridad que lo designa.

EDUCACIÓN:

- Título profesional Universitario en Derecho o Administración o carreras afines.

EXPERIENCIAS: Tres **(**03) años de experiencia en cargos similares.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios y una combinación equivalente de experiencia en la ejecución de actividades administrativas y técnico-legales mayor de cinco (05) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Secretaría General

CODIGO DEL CARGO **:** 41.06.01.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 021

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asistir y apoyar al Secretario General en los aspectos técnicos administrativos de su competencia.
b) Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía de acuerdo a las pautas dadas por el Secretario General.
c) Efectuar acciones como Fedatario por la Municipalidad cuando sea designado para el efecto.
d) Apoyar en la supervisión de las actividades de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.
e) Formular informes de acuerdo a requerimientos del Secretario General.
f) Atender a los Regidores en la información que requieran, así como asesorarlos en los aspectos técnicos de gestión pública en el ámbito de competencia municipal.
g) Apoyar al Secretario General en las acciones previas a las celebraciones cívicas y oficiales de la Alcaldía.
h) Efectuar seguimiento del trámite de los expedientes ingresados a la Alcaldía, reportando su estado situacional de los mismos al Secretario General.
i) Otras que le asigne el Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Secretario General

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Grado de Bachiller Universitario en Administración de Empresas o Derecho o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años de experiencia en cargos similares.

ALTERNATIVA: Estudios universitarios en Administración de Empresas o Derecho o carreras afines y una combinación equivalente de experiencia en la ejecución de actividades administrativas mayor de cuatro (04) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaría III

UNIDAD ORGANICA **:** Secretaría General

CODIGO DEL CARGO **:** 41.06.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 022

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desgrabado de las Actas de Sesiones para su revisión a fin de que contengan la real determinación de los acuerdos formateando los documentos, las mismas que servirán para su posterior encuadernación previa foliación.
b) Verificación del documento Original a efectos de fedatear o certificar copias de los mismos por el Secretario General.
c) Apoyar al Secretario General en la preparación del Despacho para las Sesiones de Concejo según Agenda.
d) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Secretaria General.
e) Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimientos y/o firma del Secretario General
f) Velar por la buena presentación de la Secretaría General en los aspectos de buen trato a los visitantes, infraestructura, orden documental, etc.
g) Coordinar y elaborar la agenda de citas y reuniones del Secretario General.
h) Mantener informado al Secretario General sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
i) Elaborar el cuadro de necesidades de útiles, enseres y prever el stock para uso de la Secretaría General.
j) Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de competencia municipal.
k) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingrese y sale de la Secretaría General.
l) Distribución de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, a la Gerencia competente, para su ejecución y cumplimiento.
m) Tomar algunas decisiones administrativas de poca trascendencia por delegación del Secretario General.
n) Atender al Público en asuntos inherentes a la Secretaria General demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
o) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Secretario General

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema Informático.

EXPERIENCIA: Mínima de (Dos) 02 años desempeñándose en cargos y funciones similares.

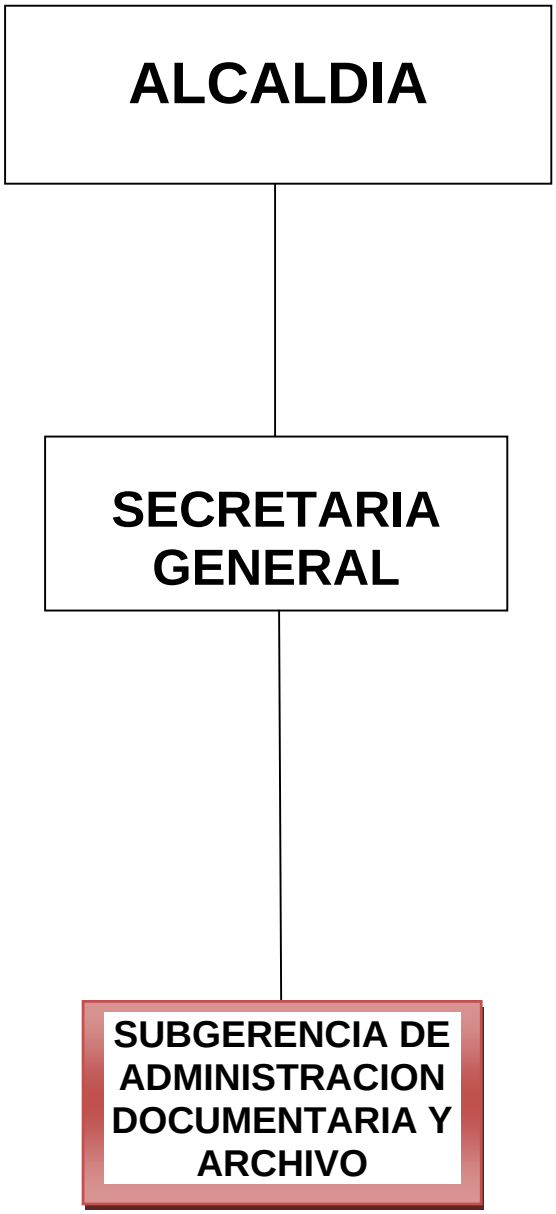
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en actividades administrativas mayor de tres (años).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

b) Ley del Sistema de Administración Documentaria y Archivo.

c) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 72º,73º y 74º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VI	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL**						
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	Subgerente	41.06.02.01	FP	1	1		1
024	Oficinista III	41.06.02.06	SP-AP	1		1	
025	Oficinista I	41.06.02.06	SP-AP	1	1		
026/027	Obrero C1	41.06.02.07	RE	2		2	
TOTAL				5	2	3	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

CODIGO DEL CARGO : 41.06.02.01

NUMERO SEGÚN CAP : 023

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación e información a los vecinos respecto de los trámites que deben realizar ante la Municipalidad para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones o registros de carácter municipal.
b) Planificar, organizar y controlar, las diversas actividades y trámites a desarrollar en el área.
c) Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad y en el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos.
d) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la municipalidad.
e) Llevar el Sistema de Administración Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad de concordancia con la Ley de Simplificación Administrativa y demás normas conexas.
a) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área del proceso y fecha probable del término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo.
b) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución control e información de la documentación que circula en la Municipalidad.
c) Administrar la Mesa de Partes central de la Municipalidad y proponer mesas descentralizadas, según la necesidad de servicios.
d) Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.
e) Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento, y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo General de la Municipalidad.
f) Supervisar el flujo de los expedientes con el objeto de que sus asientos estén bien efectuados en la Red del Sistema Informático.
g) Efectuar el seguimiento de los expedientes y controlar su trámite oficial, en concordancia con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
h) Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono, sean de la propia Unidad Orgánica o remitidos por las Unidades Orgánicas, para ser derivadas al Archivo Central.
i) Expedir copias certificadas y simples de los actos administrativos municipales, independientemente de su denominación, así como de aquellos

actos de administración interna contenidos en los expedientes administrativos, con arreglo a la Ley de Procedimiento Administrativo General.

j) Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar para el Archivo General de la Institución.

k) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal técnico y auxiliar de apoyo a su cargo

RECIBIDA: Del Secretario General

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional Universitario en Administración de Empresas o Derecho o Economía y/o ramas afines.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos **(**02) años de experiencia en cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en gestión municipal mayor de cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficinista III

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo

CODIGO DEL CARGO : 41.06.02.06

NUMERO SEGÚN CAP : 024

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, revisar y analizar los expedientes administrativos que ingrese a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
b) Digitación documentos como transcripciones de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
c) Clasificar y sostener ordenado el archivo de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
d) Prever y controlar la existencia de útiles de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de los muebles y enseres de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
f) Clasificar y archivar las normas y dispositivos legales para uso de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
g) Otras funciones que el asigne el Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Bachiller o egresado universitario y/o de instituto Técnico Superior en administración o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en labores similares mayor de cuatro (04) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficinista I

UNIDAD ORGANICA **:** Sub gerencia de Administración Documentaria y Archivo

CODIGO DEL CARGO **:** 41.06.02.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 025

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Llenar los datos en las hojas de remisión y cargos de los documentos a distribuirse.
b) Distribuir la correspondencia, documentos y paquetes para personas o instituciones fuera de la Municipalidad.
c) Firmar el formulario de control de expedientes externos
d) Ordenar en orden alfabético la tarjetas de control
e) Realizar el movimiento interno de los documentos indicados por el Subgerente
f) Mantener actualizado los ficheros
g) Archivar las hojas de remisión y cargo en orden numérico y por procedencia, llevando el control de las mismas.
h) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Secundaria completa

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero CI

UNIDAD ORGANICA **:** Sub gerencia de Administración Documentaria y Archivo

CODIGO DEL CARGO **:** 41.06.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 026 y 027

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar la limpieza de la oficina y mobiliario.
b) Llevar y traer la documentación de otras oficinas según indicaciones que se le señale el Subgerente.
c) Trasladar la documentación para el archivo central.
d) Desarrollar los trabajos manuales que le encargue el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Haber concluido los estudios primarios completos.

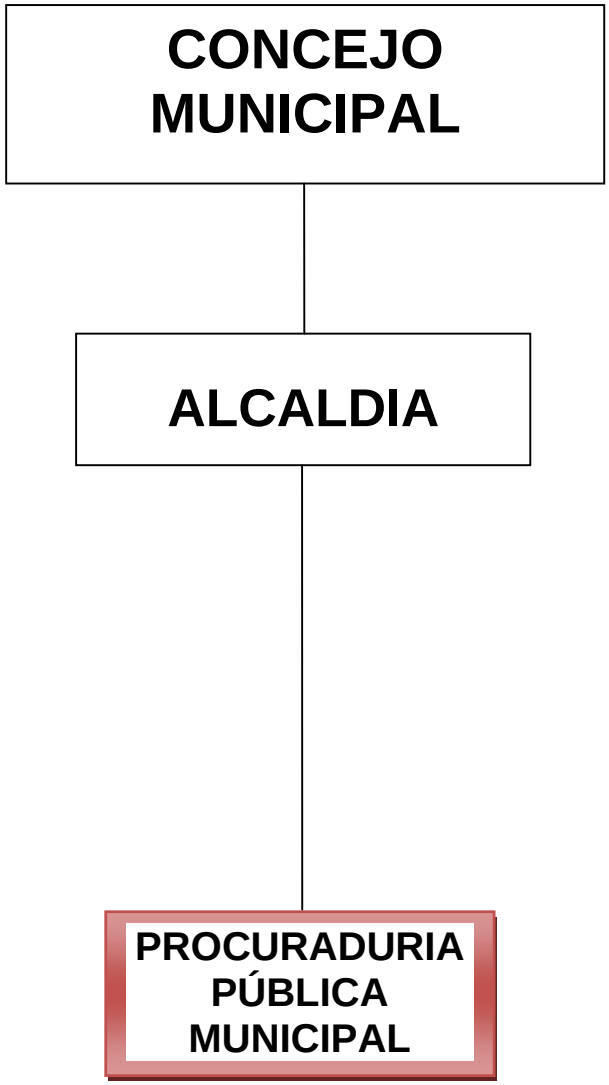
EXPERIENCIAS: Un (01) año en trabajos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Decreto Ley Nº 17537, que crea el concejo de defensa judicial del estado y su reglamento Decreto Supremo Nº 002-2000-JUS y Normas complementarías.
b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art.56º,57º y 58º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**						
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	Procurador Publico Municipal	41.05.01.07	RE	1	1		
029	Técnico Administrativo III	41.05.01.06	SP-AP	1		1	
TOTAL				2	1	1	

LEYENDA:

SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Procurador Público Municipal

UNIDAD ORGANICA **:** Procuraduría Pública Municipal

CODIGO DEL CARGO **:** 41.07.01.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 028

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la defensa judicial de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de políticas relacionadas con la Defensa Judicial de la Municipalidad.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión del pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde sobre cuestiones legales que interesen a la municipalidad.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de proyectos de Ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos del Gobierno Local.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las consultas que plantee el Alcalde o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las pautas para uniformizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la municipalidad.
g) Proponer al Alcalde el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Publica Municipal para su aprobación ante el Concejo.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Asumir la defensa judicial de la Municipalidad, del Alcalde, de los Regidores y de los Funcionarios que hubieran sido demandados o denunciados por Actos en cumplimiento de sus funciones.
j) Interponer las acciones judiciales, de naturaleza civil, penal laboral, acciones de garantía, acciones contenciosas administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación.
k) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas y proseguir las mismas hasta su culminación, sin allanarse, conciliar, desistirse, ni transigir, salvo autorización expresa del Concejo Municipal.
l) Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal.

m) Llevar el control autorizado del estado de los procesos judiciales a su cargo, utilizando los medios más idóneos e informar mensualmente al Alcalde y al Gerente Municipal.
n) Formular el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
o) No patrocinar a particulares donde el Estado sea parte, de hacerlo incurre en responsabilidad.
p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Alcalde

EJERCIDA: Sobre el personal asignado a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo Profesional de Abogado y su respectiva Colegiatura.
- Capacitación acreditada en la Defensa de los procesos judiciales que afrontan los Organismos Públicos con énfasis en Gobiernos Municipales.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en ejercicio de su Profesión y Dos (02) años de Experiencia en la Defensa del estado.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA **:** Procuraduría Pública Municipal

CODIGO DEL CARGO **:** 41.07.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 029

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, revisar y analizar los expedientes que ingresan a la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal.
b) Digitar los datos de los documentos que ingresan y de los procesos judiciales que se llevan.
c) Clasificar y sostener ordenado el archivo de la documentación recibida y emitida.
d) Prever y controlar la existencia de útiles de la gerencia.
e) Clasificar y archivar las normas y dispositivos legales para uso de la gerencia de la Procuraduría Pública Municipal.
f) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Procuraduría Pública Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de la Procuraduría Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado de Universidad en Administración, Derecho o carreras afines.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios en la especialidad y experiencia mayor de tres (03) años en gestión municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27269, Ley de firmas y certificaciones digitales;
b) Ley Nº 28493; Ley que regula el uso del Correo Electrónico Comercial no Solicitado (SPAM);
c) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su modificación con Ley Nº 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. Nº 043-2003-PCM (rango de Ley); su Reglamento aprobado con D.S. Nº 072-2003-PCM;
d) D.Leg. Nº 604, aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Estadística e Informática;
e) D.Leg. Nº 681, Normas para regular el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información; ampliado por el D.Leg. Nº 827;
f) D.S. Nº 043-2001-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI;
g) D.S. N° 060-2001-PCM del 23-05-2001, que crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet;
h) D.S. Nº 013-2003-PCM, aprueba medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público; modificado con D.S. Nº 037- 2005-PCM publicado el 12-04-2005; respecto a plazo hasta Dic-2006 para que las entidades públicas cumplan con inventariar los software que utilizan;
i) Resolución Jefatural Nº 076-95-INEI, fija conceptos básicos de programas de cómputo;
j) Resolución Jefatural Nº 304-2001-INEI; publicada el 07-10-2001; aprueba Normas Técnicas sobre la remisión a través de vínculos informáticos de resúmenes del empadronamiento distrital de los beneficiarios del PVL.
k) Resolución Jefatural Nº 386-2002-INEI, aprueba Directiva Nº 016-2002-INEI/DTNP; sobre “Normas Técnicas para el Almacenamiento y respaldo de la información procesada por la Administración Pública”;
l) Resolución Jefatural Nº 088-2003-INEI; aprueba la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP; “Normas para el uso del Servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”;
m) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”;
n) Resolución Jefatural Nº 199-2003-INEI, aprueba la Directiva Nº 008-2003-INEI/DTNP; “Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública;
o) Ordenanza Nº 237 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 93º, 94º y 95º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

VIII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA**						
VIII.I	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	Gerente	41.08.01.01	FP	1	1		1
031	Profesional II	41.08.01.05	SP-ES	1		1	
032	Técnico Administrativo I	41.08.01.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				3	2	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Estadística e Informática

CODIGO DEL CARGO **:** 41.08.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 030

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, organizar, conducir, controlar y evaluar de desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la municipalidad.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, redes informáticas y equipos de cómputo de la municipalidad.
c) Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación y de seguridad en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico, facilitando las actividades de la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
d) Formular, proponer e implementar los planes estadísticos y sistema de información interna de la institución, así como desarrollar y obtener el compendio estadístico municipal para cada ejercicio fiscal.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesaria para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural del distrito; el conocimiento del grado de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de producción de los bienes y servicios municipales; así como la información histórica del gobierno y gestión municipal, que permitan una adecuada toma de decisiones.
f) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de Estadística e Informática, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
g) Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
h) Desarrollar, implementar y mantener actualizado los sistemas de información de la institución.
i) Elaborar y contar con un plan de contingencia informático para situaciones de punto crítico.
j) Elaborar y difundir la información estadístico municipal.
k) Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
l) Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.

m) Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática, remitiéndolo a la Gerencia de Administración para su evaluación y atención.
n) Supervisar la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
o) Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
p) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos para el proceso de consolidación de la información estadística, así como los flujos de informaciones para el mantenimiento de las bases de datos.
q) Elaborar, diseñar y administrar la página WEB de la Municipalidad y mantenerla actualizada, conforme a la información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
r) Implementar las políticas de seguridad de la información, basada en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799-2004 conforme a la Resolución N° 224-2004-PCM.
s) Asumir otras funciones que le encargue el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente Municipal.

EJERCIDA: Sobre el personal de la Gerencia a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional de Estadística o Ingeniería de Sistema o Economía o Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en Estadística e Informática.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años de experiencia en actividades del área preferentemente con incidencia en gestión municipal.

ALTERNATIVA: Estudios Universitarios en Estadística o Ingeniería de Sistema o Economía o Administración de Empresas o carreras afines y una combinación de experiencia en actividades propias del área mayor de cuatro (04) años preferentemente en Gobiernos Locales.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Estadística e Informática

CODIGO DEL CARGO **:** 41.08.01.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 031

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Levantar o analizar la información de las diferentes áreas de la Municipal
b) Desarrollar nuevos programas (Sistemas) para las diferentes áreas de la Municipalidad.
c) Preparar un plan de mantenimiento de programas en reportes, procesar consultas ingreso y modificación de los distintos sistemas que tiene la Municipalidad.
d) Controlar y mejorar los distintos procesos informáticos y estadísticos.
e) Organizar los manuales, accesorios, software y demás implementos de informática que utiliza la Gerencia.
f) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Estadística e Informática

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Bachiller profesional en Ingeniería de Sistemas o de Economía o Administración de Empresas o carreras afines.
- Capacitación especializada en Estadística e Informática.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos **(**02) años en el desempeño de cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios y experiencia en el área mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Estadística e Informática

CODIGO DEL CARGO **:** 41.08.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 032

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener y/o modificar los programas o estructuras de bases de datos del sistema.
b) Elaborar programas para deportes.
c) Verificar las cuentas corrientes y datos del sistema.
d) Apoyar a diversas áreas en cuanto al funcionamiento de los sistemas informáticos y estadísticos.
e) Organizar y codificar los archivos y documentos de la Gerencia.
f) Redactar memorándums, oficios, informes y demás correspondencia que deba emitir el Gerente.
g) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Estadística e Informática

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en Estadística e Informática.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

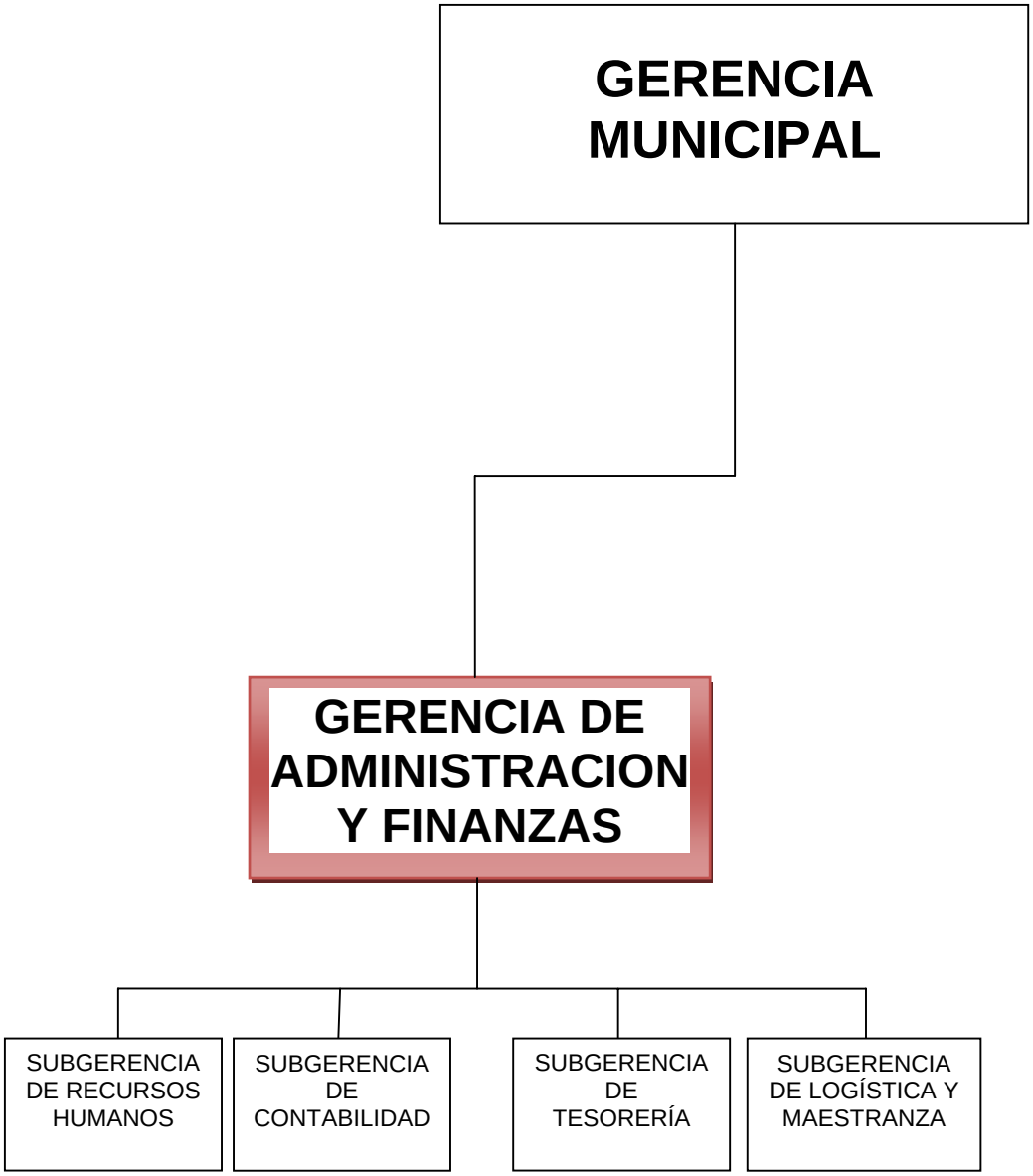
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en el área mayor de tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 77º,78º, 79º y 80º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**						
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	Gerente	41.09.01.01	FP	1	1		1
034	Especialista Administrativo II	41.09.01.05	SP-ES	1		1	
TOTAL				2	1	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Administración y Finanzas

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 033

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los procesos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad y Logística.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y la reposición de la inversión efectuada.
c) Presentar y sustentar el plan anual de adquisiciones y contrataciones ante la Gerencia Municipal.
d) Planificar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo y del registro y control de los bienes inmuebles y terrenos de la Municipalidad.
e) Autorizar y controlar la adquisición de bienes y servicios y el pago de los mismos.
f) Planificar, organizar y optimizar la administración financiera y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
g) Proponer y sustentar normas de carácter financiero que regulen el desenvolvimiento operativo de las Unidades Orgánicas.
h) Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento de la flota vehicular y maquinarias de la entidad, a fin de asegurar la operatividad de los mismos.
i) Administrar la información procesada de los Sistemas a su cargo, remitiendo dichas informaciones a las instancias y entidades competentes.
j) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
k) Formular, presentar y sustentar a la Gerencia Municipal o Alcaldía, las políticas y acciones concernientes a los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera y gestión logística de la Municipalidad.
l) Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de los fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
m) Controlar el Margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, a través de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, con el apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
n) Controlar la apropiada aplicación de los procedimientos contables para el registro de las operaciones económico–financieras de la municipalidad, considerando los principios de la contabilidad y las obligaciones tributarias, a fin de estructurar los Estados Financieros básicos consolidados.

o) Dirigir y controlar la administración de los fondos financieros según Fuentes de Financiamiento y/o Rubros, así como los arqueos de caja periódicos o especiales.
p) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de su competencia y presentar las declaraciones juradas de bienes, rentas y otros que sean determinadas por los dispositivos correspondientes; así como remitir las declaraciones juradas originales de las autoridades y funcionarios municipales a la Contraloría General de la República.
q) Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios y Consultorías, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
r) Controlar la adecuada aplicación de los procesos del sistema de personal y disposiciones complementarias para el desarrollo integral del personal.
s) Administrar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y logística que permita el manejo de los módulos relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
t) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes como primera instancia.
u) Tramitar las inscripciones de los bienes inmuebles e infraestructura de la municipalidad ante los Registros públicos, en coordinación con los órganos involucrados.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal de las Sub Gerencia de Recursos Humanos; Contabilidad, Tesorería, Logística y Maestranza;

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo Profesional Universitario en Administración de Empresas, o Contabilidad o Economía o carrera afines.
- Especializado en Sistemas Administrativos de gestión pública.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Tres **(**03) años en labores similares en gestión pública y en el desempeño de actividades en cargos directivos

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios concluidos en Administración de Empresas, o Contabilidad o Economía o carrera afines y experiencia en labores ejecutivas o de gerencia por más de cinco (05) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Especialista Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Administración y Finanzas

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.01.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 034

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar acciones de apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas en el seguimiento de la documentación derivada a las diferentes Sub Gerencias que interactúan con esta Gerencia.
b) Preparar y recabar información relevante para la toma de decisiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
c) Registro y control previo de los documentos de pago para la aprobación del Gerente.
d) Formular y proyectar documentos varios (oficio, memorando, informes, reportes, Cuadros Estadísticos, etc.) para firma del Gerente de Administración y Finanzas.
e) Redactar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos de los Sistemas Administrativos que están bajo la dirección y supervisión de la Administración y Finanzas, de acuerdo a su conocimiento y especialidad.
f) Coordinar por delegación del Gerente de Administración y Finanzas con la Sub Gerencias Administrativas que integran la Gerencia de Administración, así como con otras áreas en los casos que amerite.
g) Formular proyectos de Resoluciones administrativas como consecuencia de los diversos trámites que se canalizan en dicha de la gerencia de Administración y Finanzas.
h) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia.
i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Bachiller o Egresado Universitario en Derecho o Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o carreras afines.
- Conocimiento de las normas legales que inciden en la gestión municipal.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos **(**02) años en el desempeño de funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en gestión municipal mayor de tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Decreto Ley Nº 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo Nº 522
b) Ley Nº 22404, Ley General de Remuneraciones;
c) Ley Nº 24041, Contratos para labores permanentes que tengan más de 1 año ininterrumpido de servicios, no podrán ser destituidos; sino por causas previstas;
d) Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud;
e) Ley Nº 26771, de Nepotismo; su Reglamento el D.S. Nº 021-2000-PCM; Modificado por D.S. Nº 017-2002-PCM;
f) Ley Nº 26835, Establece que ONP es competente para reconocer y declarar pensiones derivadas del D.L. Nº 20530;
g) Ley Nº 27056, Ley de creación del Seguro Social de Salud -ESSALUD;
h) Ley Nº 27557, Ley que establece desplazamiento de Personal en la Administración Pública;
i) Ley Nº 27588; Prohibiciones e incompatibilidades a funcionarios y servidores públicos; Reglamento D.S. Nº 019-2002-PCM
j) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su modificación con Ley Nº 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. Nº 043-2003-PCM; su Reglamento aprobado con D.S. Nº 072-2003-PCM;
k) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Modificado según Ley Nº 27469; y Ley Nº 28496
l) Ley Nº 28192, Regula el procedimiento a seguir, luego de producida la declaratoria de nulidad de contratos de afiliación con AFP;
m) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público;
n) Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; su Reglamento inicial con Decreto Supremo Nº 018-85-PCM y su Reglamento complementario con Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; modificatoria a través de Ley Nº 26488
o) Decreto Legislativo Nº 817, Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado; su Reglamento D.S. Nº 073-96-EF
p) Decreto Supremo Nº 036-83-JUS del 22-07-83, faculta a los Concejos Municipales para determinar sus cargos de confianza;
q) Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades de la Administración Pública;
r) Ley Nº 28047, Ley que actualiza el porcentaje de aporte destinado al Fondo de
s) Ley Nº 237, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2010;
t) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control;
u) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (400-II), aprobado por Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG;
v) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”;
w) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 81º,82º y 83º.
x) Ordenanza Nº 246-MDS que aprueba el CAP de la Municipalidad de Surquillo.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**						
IX.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	Subgerente	41.09.02.01	FP	1	1		1
036	Asistente Social I	41.09.02.05	SP-ES	1		1	
037	Técnico Administrativo I	41.09.02.06	SP-AP	1	1		
038	Técnico Administrativo I	41.09.02.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				4	3	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Recursos Humanos

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.02.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 035

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto compromiso con los fines y objetivos de la institución municipal.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares como acciones preventivas de salud, recreación e integración.
g) Planificar, organizar, dirigir y coordinar con los funcionarios y responsables de proyectos y actividades de gestión municipal, los requerimientos de personal.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política en materia de gestión de personal.
j) Proponer proyectos de reglamentos, manuales y directivas para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.
k) Mantener permanentemente actualizado el escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
l) Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal nombrado y/o contratado, control de asistencia y permanencia y remuneración del personal activo, así como las pensiones del personal cesante.
m) Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del personal (Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Cuadro Nominativo de Personal - CNP y otros), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
n) Elaborar, proponer, publicar y aplicar el rol anual de vacaciones del personal.

o) Formular, proyectar y visar las resoluciones en materia de acción del personal y suscribir las delegadas por ley o la autoridad competente.
p) Proponer el anteproyecto de Documentos normativos que permitan el reconocimiento de las organizaciones sindicales y de cualquier otra naturaleza laboral que se constituyan.
q) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la Municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y la Alta Dirección, salvaguardando los intereses de la Entidad.
r) Propiciar el desarrollo del Personal en acciones de capacitación en forma selectiva, a fin de mejorar su formación técnica o profesional para el mejor cumplimiento de sus funciones.
s) Realizar actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y de bienestar social para el personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
t) Presentar y desarrollar planes y programas alternativos para una adecuada administración salarial, evaluación del rendimiento y prestación de servicios sociales a nivel institucional.
u) Elaborar y actualizar permanentemente las planillas de pagos mensuales de Remuneración y Pensiones.
v) Participar como miembro nato en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario, y como miembro en otras Comisiones que se le encargue.
w) Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la municipalidad y expedir Constancias de Haberes, Descuentos y Certificados de Trabajo.
x) Realizar el control y evaluación del rendimiento del personal, conforme a la normatividad vigente.
y) Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
z) Cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control en el ámbito de competencia de la administración de personal.
aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal que conforma la Sub Gerencia de Recursos Humanos

RECIBIDA: Del Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado de las especialidades de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o ramas afines.
- Capacitación especializada en Administración de personal
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático

EXPERIENCIAS: Dos **(**02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o ramas afines y experiencia en actividades ejecutivas en aspectos de administración de personal mayor de cinco (05) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente Social I

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Recursos Humanos

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.02.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 036

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la elaboración de la política referente al desarrollo y ejecución de programas y actividades de promoción social.
b) Ejecutar estudios e investigaciones socioeconómicos de los trabajadores de la Municipalidad, proponiendo las alternativas y recomendaciones pertinentes.
c) Realizar coordinaciones con el Sistema Nacional de Seguridad Social para el establecimiento de facilidades a los trabajadores de la Municipalidad.
d) Realizar los estudios y coordinaciones para la conducción de programas socio familiares de los trabajadores.
e) Brindar asesoramiento a la Subgerencia en la solución de casos que se presenten.
f) Realizar visitas domiciliadas y hospitalarias así como a otras instituciones afín de prestar apoyo a los trabajadores en caso necesario.
g) Realizar coordinaciones con instituciones para orientar hacia los trabajadores los beneficios que estas brindan.
h) Recibir, registrar y seguir el tratamiento a los expedientes de subsidios, lactancia, enfermedades, nivelación de pensiones, viudez y orfandad.
i) Otras funciones que la Subgerencia le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado de la especialidad de Asistente Social
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático

EXPERIENCIAS:

Dos **(**02) años en el desempeño de cargos y funciones similares en organismos públicos o privados.

ALTERNATIVA:

Estudios universitarios en la especialidad de Asistencia Social y poseer una combinación equivalente de experiencias en la ejecución de actividades técnicas en los aspectos de administración de personal con énfasis en el área de Asistencia Social mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Recursos Humanos

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.02.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 037 y 038

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Controlar que la información necesaria para elaborar las planillas de pago del personal activo y pasivo sea oportuna.
b) Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos para mejorar el proceso de Remuneraciones.
c) Emitir informes técnicos del desarrollo del programa que corresponda al área de Remuneraciones.
d) Elaborar las planillas mensuales por los contratos CAS.
e) Elaborar las planillas mensuales del personal activo y cesante.
f) Elaborar las planillas de dietas correspondientes a los señores Regidores.
g) Elaborar las planillas de pago mensual a las AFP y pagos de Retenciones de Ley correspondiente a la Sunat.
h) Formular informes técnicos de diversas liquidaciones, etc.
i) Elaborar las planillas de Excedentes, de retenciones Judiciales y de Practicantes.
j) Atender y orientar al personal activo y pasivo sobre sus remuneraciones, pensiones o descuentos respectivos de Ley.
k) Analizar, liquidar e informar expediente sobre pensiones de cesantes, sobrevivientes y compensaciones de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
l) Estudiar, analizar, liquidar e informar expedientes sobre remuneraciones de personal, gratificaciones, subsidios, rectificaciones y adición de nombre y/o apellidos.
m) Recibir, registrar y controlar la documentación y/o expediente sobre pensiones remuneraciones, gratificaciones, etc.
n) Distribuir formularios sobre declaraciones juradas de pensionistas.
o) Mantener actualizado el archivo de legajos de personal tanto activo como pasivo y de personal CAS.
p) Elaborar las liquidaciones por tiempo de Servicios.
q) Llevar actualizado el archivo de legajos de personal cuidando la seguridad de los mismos.
r) Actualización de los record de Asistencia.
s) Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en temas del área
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático

EXPERIENCIAS: Dos **(**02) años en el desempeño de cargos y funciones similares en organismos públicos o privados.

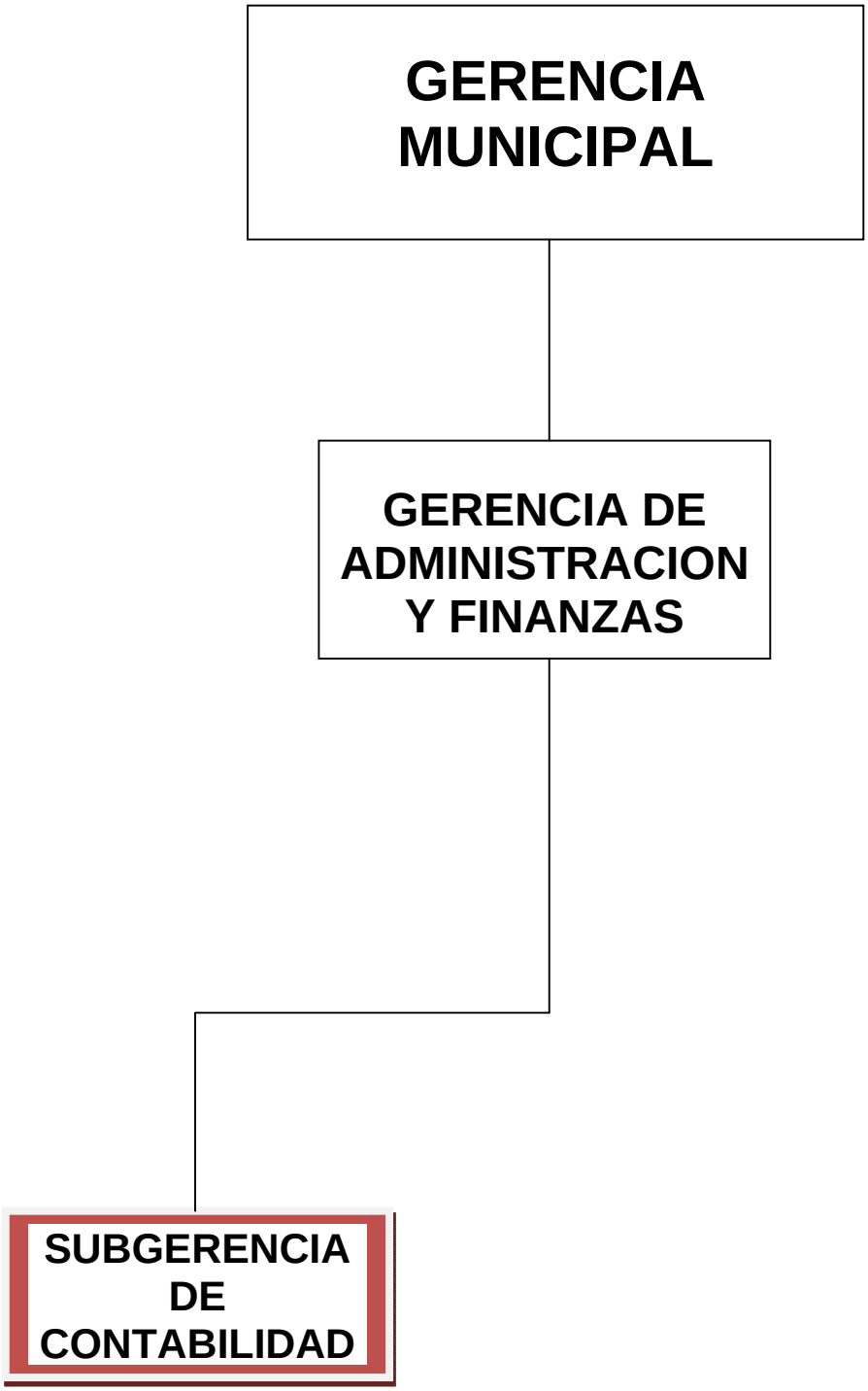
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencias en la ejecución de actividades técnicas en los aspectos de administración de personal mayor de tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
b) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
c) Ley Nº 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal-2010;
d) Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República;
e) Res. Minist. N° 801-81-EFC/76, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad;
f) Resolución N° 004-94-EF/93-01; Forma y contenido de la Cuenta General de la República;
g) Ley Nº 28708, Ley de Sistema Nacional de Contabilidad
h) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 84º,85º y 86º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**						
IX.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	Subgerente	41.09.03.01	FP	1	1		1
040	Técnico Administrativo III	41.09.03.06	SP-AP	1		1	
041	Técnico Administrativo II	41.09.03.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				3	2	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Contabilidad

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.03.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 039

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados contables y financieros.
b) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad en la elaboración, presentación y suscripción de los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la Municipalidad, así como su integración en una base de datos común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros y presupuestarios, notas a los estados financieros y anexos, notas contables y presupuéstales de la Municipalidad.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribución de la Municipalidad.
g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar con las áreas de la Municipalidad que corresponda, el cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de los pagos de planillas y otros pagos afectos a leyes sociales, aportes o retenciones.
h) Planificar, organizar, dirigir y controlar el archivo de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos, estableciendo medidas necesarias para su conservación y seguridad.
i) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Elaborar el diagnóstico de la situación económico-financiera de la Municipalidad e informar a Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, respectivamente.
k) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaría, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.

l) Elaborar los estados financieros y presupuéstales, tales como: balance de comprobación, balance constructivo, estado de pérdidas y ganancias, balance general con sus respectivos análisis y notas, para su remisión en forma oportuna a la Contaduría Pública de la Nación.
m) Consolidar los tributos por pagar: aportes y retenciones, en forma mensual e informar en el Programa de Declaración Telemática – PDT a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago.
n) Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), Declaraciones Juradas y Multas generadas, Previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
o) Efectuar las previsiones para el pago de los beneficios sociales.
p) Aplicar las directivas técnicas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por normas técnicas de control interno para el sector público.
q) Registrar la emisión de valores por conceptos tributarios y no tributarios en coordinación con la Gerencia de Rentas, para la evaluación de su ejecución y verificación de las cuentas por cobrar.
r) Efectuar arqueos permanentes de fondos y valores de acuerdo a la normatividad legal vigente, dando prioridad a las cuentas por cobrar, así como efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación.
s) Remitir a la Contraloría General de la República la información de los gastos efectuados del Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
t) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la Municipalidad.
u) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.
v) Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos.
w) Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Cartas Fianzas por obras, bienes y/o servicios, en cuanto al incumplimiento por Cláusula Penal.
x) Establecer, cumplir y mantener la aplicación de las normas técnicas de control interno a nivel del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, así como para el resguardo de los bienes y derechos de la Municipalidad.
y) Elaborar el proyecto de Resolución de devengados de cada ejercicio fiscal.
z) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad

RECIBIDA: Del Gerente de Administración y Finanzas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo Profesional de Contador Público Colegiado.
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Contabilidad

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 040

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registro las Operaciones Contables y preparar los Balances de Comprobación.
b) Recoger Información y apoyar la Evaluación y formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
c) Realizar Arqueos de Caja, de manera periódica y/o sorpresiva.
d) Analizar las cuentas del Balance, Estado de Gestión y los Estados Presupuestarios.
e) Revisar y codificar el Patrimonio y presupuestariamente los documentos y gastos, de manera permanente.
f) Elaboración de los formatos de obligación tributaria (PAT), renta de cuarta categoría.
g) Efectuar registró contable presupuestal de los documentos pertinentes que ingresan a la Sub Gerencia.
h) Recibir, revisar y registrar los documentos de rendiciones de cuentas debidamente documentados, efectuando las observaciones de acuerdo a las normas vigentes.
i) Registrar auxiliares Estándar de las cuentas, estudios, obras y otros.
j) Organizar y administrar la correspondencia interna y externa, recibida y emitida.
k) Redactar documentos e informes varios de acuerdo a instrucciones especificas del Sub Gerente de Contabilidad.
l) Emitir y consolidar los informes contables y balances de comprobación de los recursos de donación.
m) Atender y orientar al público en sus consultas y gestiones por realizar.
n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Contabilidad

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Bachiller Universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico de la especialidad de Ciencias Contables.
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones afines

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades contables mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Contabilidad

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 041

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestal de los comprobantes de pago.
b) Apoyar en el control previo y concurrente de las órdenes de compra.
c) Apoyar en el control previo y concurrente de las órdenes de servicio.
d) Efectuar los análisis de cuentas contables.
e) Efectuar el registro contable y presupuestal de diversos documentos.
f) Revisar de la documentación sustentadora de los anticipos otorgados.
g) Formular el reporte de transferencias pendientes a CAFAE.
h) Apoyar en la revisión de la documentación sustentadora de liquidaciones de obras.
i) Participar en el arqueo de efectivo y de valores a la Sub Gerencia de Tesorería (Cajero, caja central) mensual.
j) Participar en el arqueo de valores a los recaudos del centro educativo, piscina, loza municipal, etc.
k) Participar en el equipo de toma de inventarios anual o cuando lo solicite la Sub Gerencia de Logística y Maestranza.
l) Efectuar los registros contables del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
m) Efectuar provisiones en el sistema contable de asientos presupuestales y financieros; órdenes de compra, órdenes de servicio, notas contables, registro de entrada y salida del almacén, planilla de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, ingresos a caja, liquidación de caja chica, depósitos a bancos, comprobantes de ingresos y pagos, conciliaciones bancarias, etc.
n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Contabilidad

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudiante Universitario y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de la especialidad de contabilidad o ramas afines.
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental y de aplicativos en el sistema informático.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

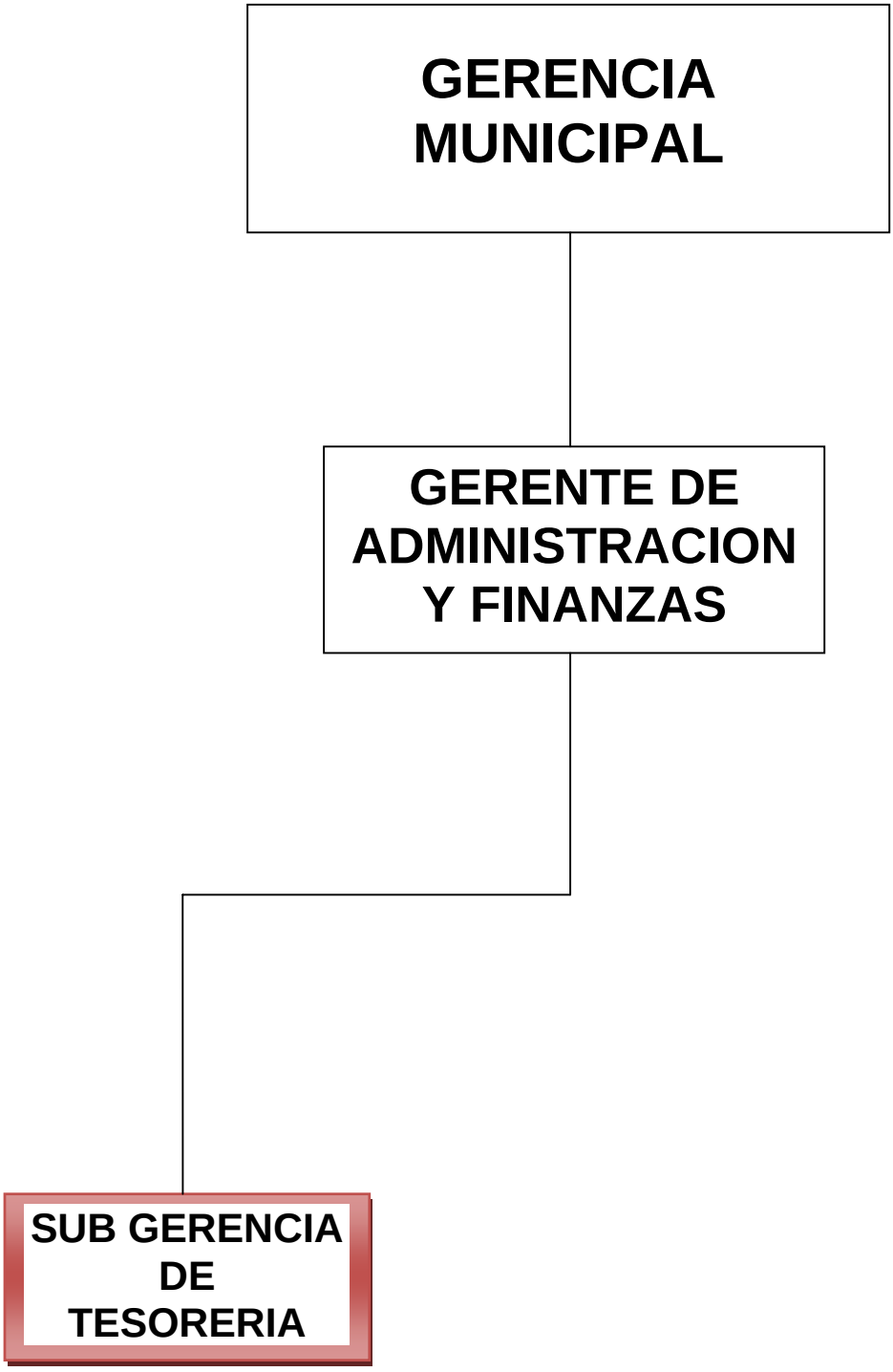
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades contables mayor de tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE TESORERIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y Normas complementarías.

c) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 87º,88º y 89.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**						
IX.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	Subgerente	41.09.04.01	FP	1	1		1
043/044	Técnico Administrativo II	41.09.04.06	SP-AP	2	2		
045	Oficinista III	41.09.04.06	SP-AP	1	1		
046	Obrero C1	41.09.04.07	RE	1	1		
TOTAL				5	5	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Tesorería

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.04.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 042

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico-financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de Ejecución del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización de los compromisos financieros de la institución.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Contabilidad y Tesorería coordinando con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control interno.
f) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
g) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la asignación financiera y el calendario de compromisos para las áreas de la organización municipal, en concordancia con la captación de ingresos.
h) Emitir, endosar y girar los cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el encargo de las actividades de tesorería y conforme a las disposiciones legales vigentes.
i) Organizar, controlar y supervisar el uso de fondo fijo de caja chica, y elaborar los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo, así como el registro actualizado del Libro Caja.
j) Mantener el control de liquidez y realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto autorizado.
k) Atender el pago de las remuneraciones del personal activo y pensionario en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la Municipalidad.

l) Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias, proporcionar los Parte Diario de Ingresos y Egresos y mantener actualizado los saldos contables de las cuentas bancarias para el Registro Contable y Presupuestario.
m) Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos o egresos de todos los ejercicios fiscales.
n) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores, informando de su estado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
o) Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
p) Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de Financiamiento y Rubros que determinen las Directivas de la Dirección Nacional de Tesoro Público, de Tesorería y demás normas complementarias vigentes.
q) Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
r) Cumplir con las normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
s) Ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de los procedimientos señalados en el Sistema Nacional de Tesorería y utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
t) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Administración y Finanzas

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional Universitario de Contabilidad o Economía o Administración de Empresas, o carreras afines.
- Conocimiento del Sistema de Tesorería en la Gestión pública.
- Conocimiento de aplicativos en el sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios en Contabilidad o Economía o Administración de Empresas, o carreras afines y Experiencia en la ejecución técnica administrativas de gestión pública mayor de cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Tesorería

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.04.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 043 y 044

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en las operaciones de flujo de fondos en las etapas de recepción de ingresos, custodia y distribución de los fondos de la municipalidad.
b) Elaborar los compromisos de pagos y cheques respectivos en el sistema de tesorería verificando los datos y efectuando la verificación de aprobación a través del SIAF – que equivale al registro del gasto devengado en estado de aprobado de corresponder.
c) Elaborar el parte Diario de Fondo, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, Ingresos propios, reintegros, pagos de Remuneraciones y similares.
d) Custodiar el dinero hasta ser entregado al Sub Gerente de Tesorería.
e) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
f) Verificar el monto de los cheques girados contra los documentos presentados, facturas, planillas u otros.
g) Controlar el stock de especies valoradas recepcionados por la Sub Gerencia de Tesorería.
h) Llevar el Registro Auxiliar de Caja referente al movimiento de fondo diario por ingresos de tributos u otros.
i) Preparar y extender recibos de pagos, cobranzas y aplicar deducciones por Seguros Social y/o Sunat.
j) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados de responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería.
k) Efectuar los pagos en efectivo previa verificación de los documentos que lo sustentan.
l) Llevar en forma ordenada el archivo de la documentación original de los documentos que amparan los pagos efectuados.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudiante Universitario y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de ciencias contables o administrativas.
- Conocimiento de aplicativos del Sistema de Tesorería en la gestión pública.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades contables y/o administrativas en gestión pública mayor de tres (03) años..

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficinista III

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Tesorería

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.04.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 045

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar los Comprobantes de Pago.
b) Girar los cheques correspondientes e impresión de los mismos por el protectógrafo.
c) Recibir, registrar y despachar la documentación que corresponde a la Subgerencia de Tesorería.
d) Tomar dictado y mecanografiar las comunicaciones que emita la Subgerencia.
e) Ordenar y mantener actualizado el archivo.
f) Brindar atención al público.
g) Tramitar y distribuir los pedidos de útiles de la Subgerencia.
h) Controlar el buen uso y conservación de los bienes que integran el patrimonio de la Subgerencia.
i) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudiante Universitario y/o egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de ciencias contables o administrativas o ramas afines.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación de estudios y/o experiencia en la ejecución de actividades administrativas mayor de tres (03) años.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Tesorería

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.04.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 046

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar labores de consejería llevando y distribuyendo documentación a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
b) Limpiar los ambientes de la Subgerencia de Tesorería, incluyendo mobiliario y equipos.
c) Efectuar los traslados y reubicar el mobiliario y equipos según se le indique.
d) Acomodar y conservar los archivos de documentación en los estantes de archivo.
e) Encuadernar la documentación recibida y emitida que le determine el Subgerente de Tesorería.
f) Apoyar en operaciones sencillas y manuales en la Subgerencia de Tesorería.
g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Tesorería

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción primaria completa

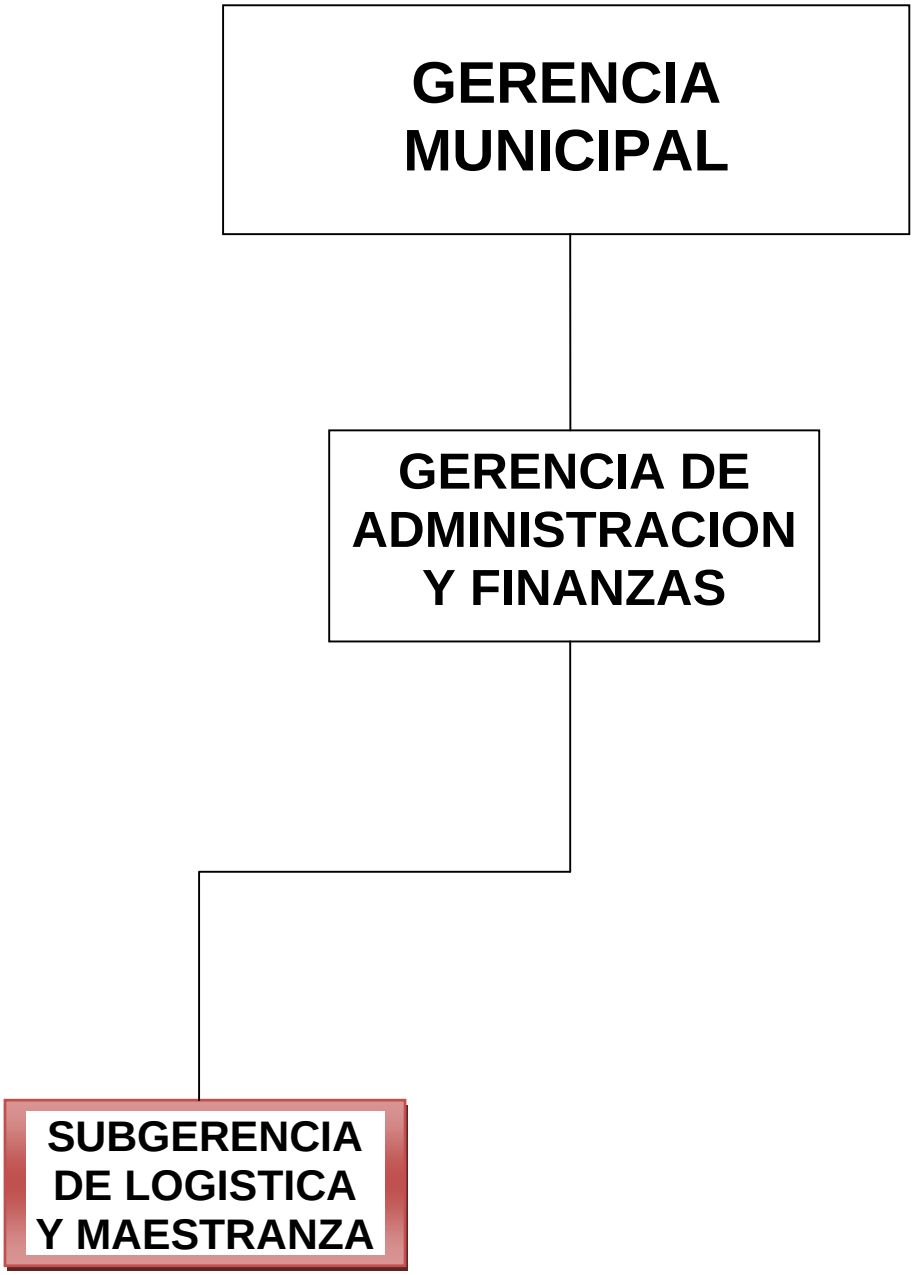
EXPERIENCIA: Dos (01) años de trabajo similares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y MAESTRANZA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Modificación mediante Leyes Nº 28267, 28483.
b) D.S. Nº 083-2004-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
c) D.S. Nº 084-2004-PCM; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
d) Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, Modificada por Ley Nº 27958.
e) Ley Nº 27425, Ley de Racionalización de los gastos Públicos, Prudencia y Transparencia Fiscal.
f) Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico-Legal de las Entidades del Sector Público.
g) D.S. N° 018-90-VC, Dispone que Municipalidades quedan facultadas para gestionar la primera inscripción de Dominio de Bienes Inmuebles que les pertenece, sin contar con los títulos comprobatorios de Dominio.
h) D.S. Nº 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal; modificada con D.S. Nº 107-2003-EF.
i) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
j) Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal-2010.
k) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 90º,91º y 92º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IX.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**							
IX.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y MAESTRANZA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	Subgerente	41.09.05.01	FP	1	1		1
048	Técnico Administrativo II	41.09.05.06	SP-AP	1	1		
049	Auxiliar Administrativo I	41.09.05.06	SP-AP	1		1	
050/054	Obrero C1	41.09.05.07	RE	5	5		
055/056	Obrero C1	41.09.05.07	RE	2		2	
057/058	Obrero C2	41.09.05.07	RE	2	2		
059	Obrero C2	41.09.05.07	RE	1		1	
TOTAL				13	9	4	1

LEYENDA:
FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Logística y Maestranza

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.05.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 047

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Administrar los recursos materiales y los servicios generales de la Municipalidad de conformidad con la ejecución de los Planes Operativo Institucionales y Presupuesto Municipal.
b) Formular, ejecutar, coordinar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, disponiendo su difusión de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como participar en su modificación de acuerdo a las necesidades de la institución.
c) Administrar y supervisar la actualización permanente del "Listado de proveedores", así como el catálogo de bienes y servicios.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacenamiento y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, enseres, equipo y maquinarias de propiedad municipal.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.
g) Planear, programar, disponer y controlar los servicios auxiliares como la conserjería, limpieza, vigilancia de locales y mantenimiento de los bienes y equipos de la municipalidad.
h) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de seguridad y el acceso a las instalaciones municipales de conformidad con la Norma Técnica de Control N° 306 de la Contraloría General de la República.
i) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Ejecutar los procesos señalados en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
k) Desarrollar labores como Secretario técnico de la Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, responsabilizándose de los archivos documentarios de los procesos de selección correspondientes.
l) Realizar el almacenamiento y distribución de bienes que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, así como programar y ejecutar toma de inventarios físicos de stock de bienes y materiales de almacén.
m) Formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales y suscribir los contratos derivados de

los procesos de selección de menor cuantía u otros que por su naturaleza requieran de la formalización contractual pertinente.

n) Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
o) Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorizarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
p) Asignar a cada área de la Municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
q) Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.
r) Dictar los reglamentos, manuales y directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones, muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad.
s) Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de impresión, publicación y copiado de documentos.
t) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, evaluación, bajas y altas del inventario.
u) Mantener actualizado el Margesí de Bienes de Propiedad Municipal, coordinando con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica, la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad.
v) Mantener actualizado el Registro de Proveedores, Catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
w) Aplicar las directivas emanadas de OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra, remitiendo la información requerida para este organismo.
x) Elaborar programas para una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, ejecutando análisis y evaluaciones de los contratos de seguros contratados y por contratar.
y) Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
z) Ejecutar y controlar los documentos de adquisiciones de bienes y servicios (órdenes de compra y ordenes de servicio), registrando su contenido en el aplicativo desarrollado por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (afectación - compromiso).
aa) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento e instalación de las maquinarias y equipos de transporte y limpieza inspeccionándolo periódicamente su deterioro o pérdida de accesorios.
bb) Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
cc) Evaluar y proponer la re potenciación de la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad según corresponda.
dd) Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
ee) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal a su cargo

RECIBIDA: Del Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado de las especialidades de Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o ramas afines.
- Conocimiento del Sistema de Abastecimiento, así como de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas complementarias.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios universitarios en Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o ramas afines y experiencia en la ejecución de actividades en esta materia mayor de cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Logística y Maestranza

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.05.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 048

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar normas, procedimientos e investigaciones preliminares, para determinar las necesidades de la municipalidad en materia de abastecimiento.
b) Proveer las necesidades de bienes y servicios y participar en la formulación del plan de adquisiciones.
c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
d) Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de los bienes del almacén.
e) Elaborar el proyecto de bases administrativas y coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios no personales.
f) Participar en la formulación de modificación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades o contingencias presentadas en la municipalidad.
g) Efectuar las cotizaciones que sean necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la municipalidad.
h) Formular el cuadro comparativo de cotizaciones antes de las adjudicaciones directas.
i) Recibir y atender los comprobantes de entradas y salidas de bienes y materiales de las diferentes oficinas.
j) Distribuir los pedidos de materiales de oficina y otros a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
k) Elaborar el consolidado diario de los comprobantes de entrada y salida de materiales del almacén.
l) Efectuar compras caja chica y efectuar la rendición de cuenta que corresponde.
m) Efectuar y controlar las órdenes para el abastecimiento de combustible a las unidades móviles de la municipalidad, formulando reporte semanal y mensual.
n) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Maestranza.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Logística y Maestranza

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado Universitario o Bachiller de un Centro Superior de Estudios de las especialidades de Administración de Empresas o Contabilidad o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad vigentes sobre abastecimiento – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas en el campo de abastecimientos mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Logística y Maestranza

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.05.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 049

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Brinda apoyo técnico a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza en la administración de los servicios generales de la Municipalidad.
b) Supervisar el mantenimiento y seguridad de los locales de la municipalidad, efectuando la supervisión general y evaluación del personal de la seguridad interna de cada uno de los locales de la municipalidad.
c) Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios de luz, agua, teléfono que requieran las instancias de la municipalidad.
d) Efectuar el control de mantenimiento de las unidades móviles de la municipalidad, supervisando la actualización de la bitácora que deben llevar los conductores de los mismos.
e) Elaborar informe técnico sobre la situación de los servicios generales, recomendando las acciones a seguir para su ejecución y supervisión.
f) Proponer al Sub Gerente de Logística y Maestranza los requerimientos necesarios para el mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos de la municipalidad.
g) Participar por disposición del Sub Gerente de Logística y Maestranza en apoyo a las campañas que programen las diversas gerencias de la municipalidad.
h) Prever y mantener en buenas condiciones de operatividad, los mobiliarios, equipos y vehículos de la municipalidad, llevando un registro y control de su mantenimiento.
i) Llevar el registro y control del personal de servicio de seguridad, limpieza y mantenimiento de los bienes de la municipalidad.
j) Efectuar cotizaciones de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad.
k) Efectuar compras directas por encargo del Subgerente.
l) Solicitar proformas a los proveedores vía fax, correo electrónico o escrito.
m) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Maestranza.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Logística y Maestranza

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudiante Universitario o de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad Derecho o ramas afines.

- Conocimiento de la normatividad sobre abastecimiento en entidades públicas.
- Conocimiento de aplicativos del Sistema Informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas mayor de tres (03) años.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1 y C2 - Apoyo

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Logística y Maestranza

CODIGO DEL CARGO **:** 41.09.05.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 050 al 059

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar labores de consejería llevando y distribuyendo documentación según se le indique.
b) Efectuar la limpieza de los ambientes de la Subgerencia de Logística y Maestranza, incluyendo el mobiliario y equipos.
c) Efectuar los traslados y reubicación del mobiliario y equipos según se le indique.
d) Acomodar y conservar los archivos de documentos en los estantes de archivo.
e) Encuadernar la documentación recibida y emitida que le indique el Subgerente de Logística y Maestranza.
f) Apoyar en operaciones sencillas y manuales en la Subgerencia de Logística y Maestranza.
g) Otras que le asigne el Subgerente de Logística y Maestranza.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Logística y Maestranza

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria Completa

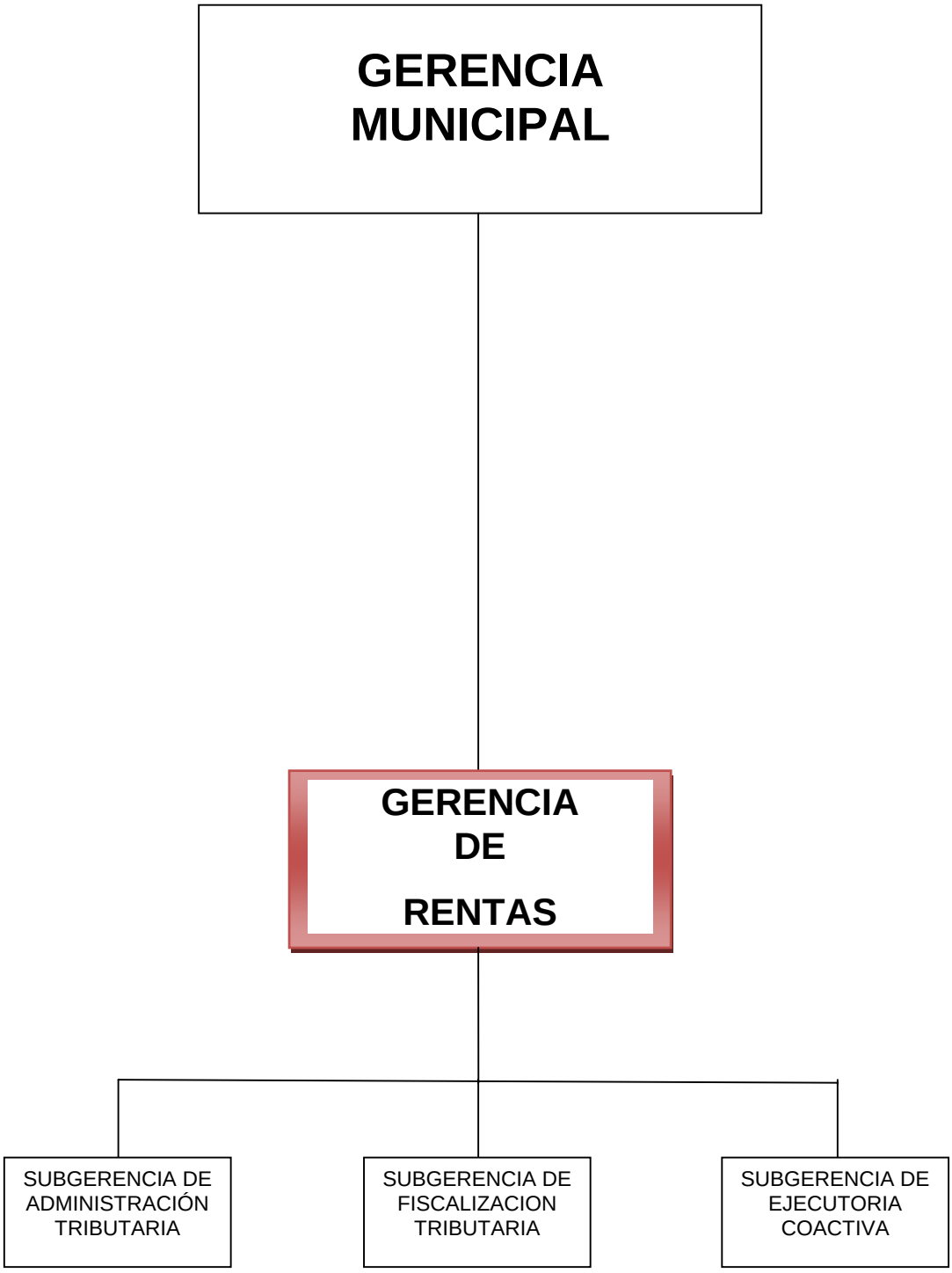
EXPERIENCIAS: 02 años en el desempeño de cargos y funciones similares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE RENTAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Decreto Legislativo Nº 776; Ley de Tributación Municipal; modificado por D. Leg. N° 952; Ley Nº 27082 modifica el Art.89 del D.Leg.776; Ley Nº 27180 y Ley Nº 27630; Leyes que modifican diversos artículos del Decreto Legislativo Nº 776;
b) Ley Nº 26836; Precisan base imponible para el Imp. Predial correspondiente a terminales, pistas de aterrizaje y demás terrenos de Aeropuertos;
c) Ley N° 28092, Ley que modifica las Tablas de Infracciones y Sanciones del TUO del Código Tributario;
d) D.S. N° 135-99-EF, Aprueba el Código Tributario; modificado en algunos Artículos por D.Leg. N° 953 y FE DE ERRATAS publicado 14-02-2004; Ley 27393; Ley Nº 28365;
e) D.S. Nº 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal;
f) Resolución Nº 008-2003-CAM-INDECOPI, Aprueba lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Arbitrios Municipales;
g) D.S. Nº 006-2007-PCM Reglamento de Inspección Técnica Seguridad, Defensa Civil;
h) Ordenanza Nº 237-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 96º,97º,98º y 99º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

X	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE RENTAS**						
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE RENTAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
060	Gerente	41.10.01.01	FP	1	1		1
061	Técnico Administrativo III	41.10.01.06	SP-AP	1		1	
TOTAL				2	1	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Rentas

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 060

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo de contribuyentes, velando por su oportuna presentación y autenticidad de las mismas.
b) Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario municipal, formulando Planes y Programas de Gestión Tributaria con la finalidad de mejorar la captación de ingresos.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición de copias y constancias de Declaraciones Juradas y documentos fuentes, que obran en los archivos.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de proyectos de Ley que sean necesarios para la mejor defensa de los derechos del Gobierno Local.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficaz aplicación de la normatividad tributaria municipal y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permiten orientar y optimizar la captación de rentas municipales.
f) Programar, ejecutar y controlar la ejecución de fiscalizaciones tributarias en los contribuyentes.
g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
h) Controlar la emisión, mantener y difundir el rol de presentación de las declaraciones juradas de autovaluo y de otros impuestos municipales presentado por los contribuyentes.
i) Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la recepción de las declaraciones juradas por medios electrónicos
j) Elaborar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
k) Determinar la Base Imponible y cuantía de los Tributos sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
l) Elaborar, presentar y sustentar las ampliaciones de la base tributaria y la sistematización de la normatividad municipal.
m) Formular e informar a las áreas correspondientes el proyecto anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal.
n) Elaborar, programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
o) Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Gerencia; de acuerdo a su competencia que resuelven los pedidos presentados por los contribuyentes

sobre compensaciones, devoluciones, exoneraciones, prescripciones y beneficios.

p) Remitir los valores al Ejecutor Coactivo para su cobranza y/o ejecución y coordinar y supervisar las acciones.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre sus Sub Gerencias y personal a su cargo

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional Universitario preferentemente Contador o Abogado o Economista o ramas afines.
- Capacitación especializada en Derecho Tributario.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Tres (03) años en el desempeño de cargos similares en el campo de la administración tributaria

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de acciones ejecutivas o gerenciales mayor de cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Rentas

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 061

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Tomar dictado y mecanografiar la documentación emitida por la Gerencia.
b) Recibir, registrar la correspondencia y documentación de la Gerencia, dándole el trámite respectivo.
c) Mantener actualizado el archivo de la Gerencia de acuerdo al sistema establecido
d) Controlar el buen estado y uso de los bienes patrimoniales de la Gerencia.
e) Llevar el control de los útiles de la Gerencia.
f) Coordinar y llevar la Agenda de reuniones del Jefe de la oficina y darle cuenta con la oportunidad del caso
g) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Rentas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Bachiller Universitario o Egresado de Institutos Tecnológico Superior preferentemente Contabilidad o Derecho o Economía o ramas afines.
- Capacitación especializada en Derecho Tributario
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares en el campo de la administración tributaria.

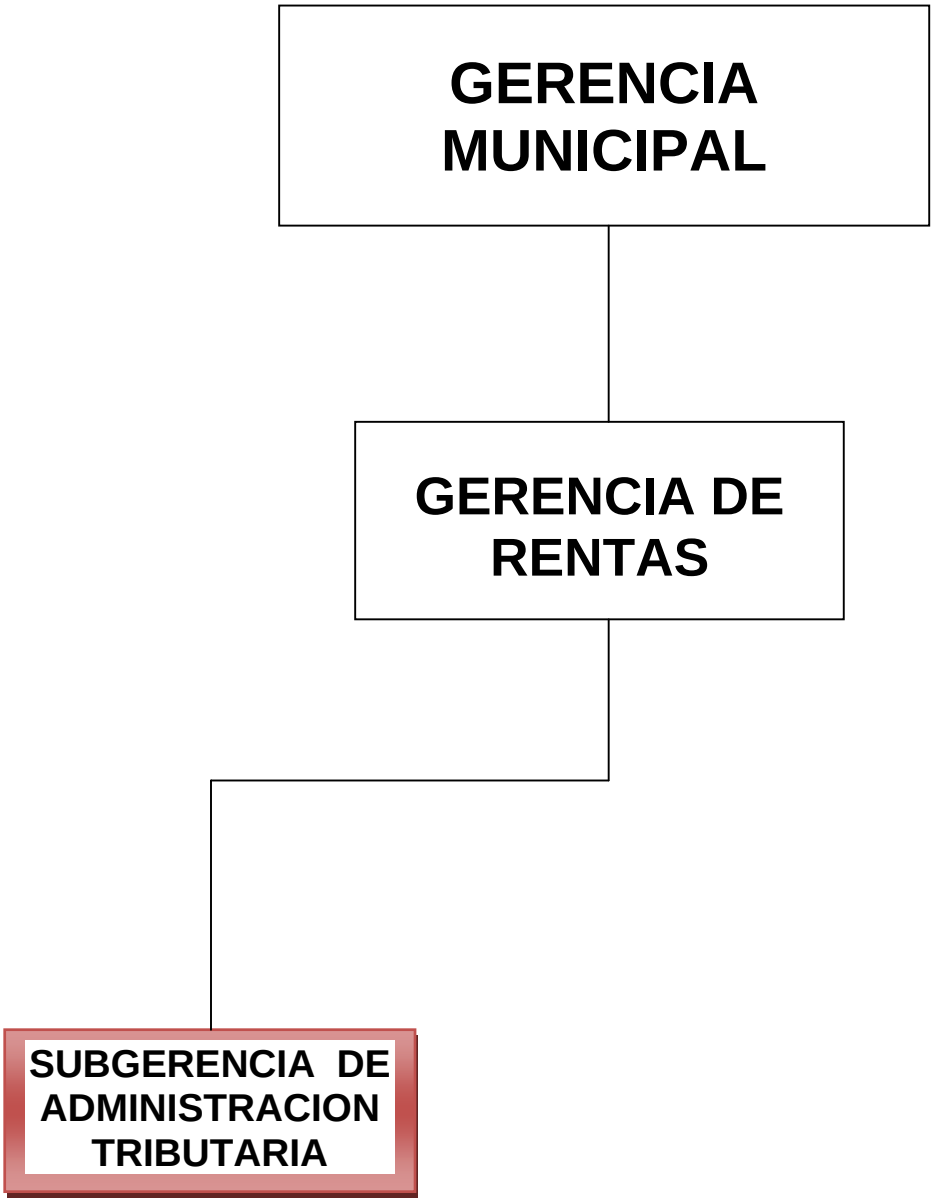
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el área mayor de cuatro (04) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

c) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.

d) Decreto Supremo Nº 135-99-EF, TUO del Código Tributario y Normas Complementarias.

e) Ordenanza Nº 237-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 100º,101º y 102º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

X	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE RENTAS**						
X.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	Subgerente	41.10.02.01	FP	1	1		1
063	Técnico Administrativo III	41.10.02.06	SP-AP	1		1	
064/066	Obrero C1	41.10.02.07	RE	3		3	
TOTAL				5	1	4	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Administración Tributaria

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.02.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 062

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, que establezcan obligaciones en materia tributaria y no tributaría.
b) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a la comunidad, de las disposiciones municipales de recaudación (campañas masivas, beneficios tributarios u otros) para su conocimiento y debido cumplimiento, en coordinación con la unidad orgánica competente.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales, así como mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto por la administración tributaria.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de fraccionamiento de deudas y la resolución de expedientes administrativos sobre compensación de pagos y devoluciones.
g) Solicitar la contratación directa de servicios de las entidades del sistema bancario y financiero para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos administrados por la Municipalidad. Para el caso de “convenios” podrán incluir la autorización para recibir y procesar declaraciones y otras comunicaciones dirigidas a la Administración municipal.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Velar por el cumplimiento y aplicación de las Normas Legales del Gobierno Nacional, relativas a la Recaudación, así como a las disposiciones previstas en el Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
j) Proporcionar la información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.

k) Tramitar y resolver las solicitudes de pago, e iniciar la cobranza ordinaria de los ingresos municipales por concepto de deuda tributaria y no tributaria.
l) Detectar y notificar los adeudos de los tributos municipales a los contribuyentes.
m) Conceder aplazamientos o fraccionamientos de la deuda tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente.
n) Redactar y elaborar Resoluciones de la Sub Gerencia por modificación y/o pérdida de beneficio de fraccionamiento.
o) Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resolución de Gerencia de su competencia.
p) Proponer y efectuar el quiebre de los documentos valorados en su poder, previa autorización del Concejo.
q) Notificar debida y oportunamente los actos administrativos a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, conforme a Ley.
r) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y otros ingresos.
s) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria y no tributaria.
t) Coordinar la realización de sondeos y encuestas con el área competente, a fin de evaluar la operatividad recaudatoria.
u) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que le corresponda.
v) Elaborar informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
w) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Rentas

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Administración Tributaria

REQUERIMIENTOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Universitario en Contabilidad o Economía o Administración o Derecho o carreras afines.
- Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.
- Capacitación especializada de las disposiciones de carácter tributario municipal.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares y de gestión en Administración Tributaria.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas tributarias mayor de cuatro años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Administración Tributaria

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.02.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 063

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar la evaluación de la condición de los contribuyentes afectos, de los exonerados y la de los pensionistas.
b) Formular la programación, coordinación, control y supervisión de la gestión de cobranzas tributarias y no tributarias.
c) Calcular los intereses generados y los reajustes que correspondan de los tributos que administran.
d) Formular para el conocimiento del Sub Gerente de Administración Tributaria los valores de cobranza para su emisión y notificación; así como para su respectivo traslado a cobranza coactiva.
e) Supervisar el mantenimiento de los estados de cuenta de los contribuyentes de la jurisdicción municipal.
f) Formular liquidaciones para compensaciones de pago emitiendo el informe que corresponda.
g) Formular en base a la información de los técnicos de su área la estadística de ingresos por pagos tributarios.
h) Participar en la elaboración del plan de acción mensual para recaudación tributaria.
i) Supervisar la labor de los técnicos administrativos responsables de la recaudación tributaria (visitas, notificaciones, etc.)
j) Presentar informes y recomendaciones al Sub Gerente para el mejoramiento de la administración y recaudación tributaria.
k) Servir de soporte técnico especializado a la sub Gerencia de Administración, para la propuesta de políticas tendientes a la mejor captación de tributos.
l) Llevar el control administrativo del acervo documentario ya sea expedientes, valores u otros documentos de gestión.
m) Elaboración de informes en los expedientes de solicitud de beneficios de goce de impuesto predial.
n) Elaborar constancias de no adeudo del Impuesto Predial y Arbitrios.
o) Elaboración de notificaciones para contribuyentes de acuerdo a los determinando por el Sub Gerente de Administración y Recaudación Tributaria.
p) Emitir estado de cuenta corriente de los contribuyentes de la jurisdicción municipal.
q) Emitir recibos anuales por pago de multas administrativas aplicadas a los contribuyentes de la jurisdicción municipal.
r) Orientación a los pensionistas para que puedan adquirir se goce de deducción tributaria.
s) Formular la generación de intereses y reajustes que correspondan a los tributos que se administran.
t) Informar y orientar a los contribuyentes de la jurisdicción municipal sobre sus obligaciones tributarias.
u) Servir de apoyo a la Sub Gerencia de Administración Tributaria en las tareas administrativas que le designe.
v) Otras que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaría.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA : Subgerente de Administración Tributaria

REQUERIMIENTOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado Universitario en Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras afines.
- Conocimiento de aplicativos del Sistema Informático.
- Conocimiento de las disposiciones de carácter tributario municipal.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares y de gestión en Administración Tributaria.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas tributarias mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Administración Tributaria

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 064/066

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Distribuir los autovaluos emitidos.
b) Notificar a los contribuyentes sobre las multas impuestas.
c) Recibir y registrar las multas impuestos por la Policía Municipal.
d) Llevar el control de dichas multas.
e) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Administración Tributaria

REQUERIMIENTOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción primaria completa

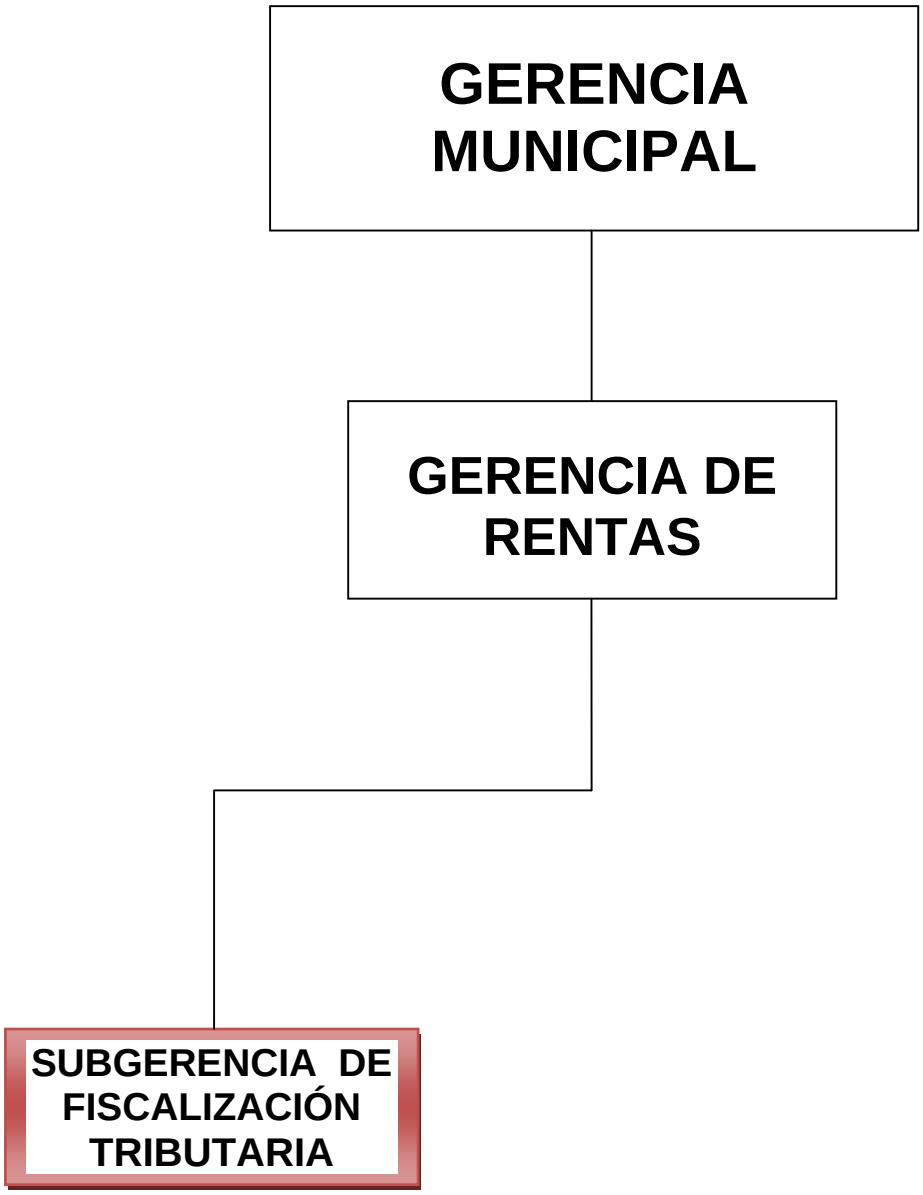
EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de cargos similares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

c) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.

d) Decreto Supremo Nº 135-99-EF, TUO del Código Tributario y Normas Complementarias.

e) Ordenanza Nº 237-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 103º,104º y 105º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

X	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE RENTAS**						
X.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
067	Subgerente	41.10.03.01	FP	1	1		1
068	Técnico Administrativo III	41.10.03.06	SP-AP	1	1		
069	Oficinista III	41.10.03.06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.03.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 067

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar supervisar las acciones de fiscalización tributaria y no tributaría, incluido su Programa anual.
b) Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias, asegurando los medios de prueba e identificando al infractor.
c) Inspeccionar, investigar el control del cumplimiento de obligaciones tributarias, incluso de aquellos sujetos que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
d) Establecer las características que deberán reunir los registros de información básica almacenable en los archivos magnéticos u otros medios de almacenamiento de información. Asimismo, señalará los datos que obligatoriamente deberán registrarse en la información inicial por parte de los deudores tributarios y terceros, así como la forma y plazos en que deberán cumplirse sus obligaciones.
e) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
f) Formular las Órdenes de Pago y Resoluciones de determinación y de multa correspondiente a los tributos municipales y remitir los cargos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
g) Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (Bingos, rifas, sorteos y similares), a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
h) Revisar las declaraciones juradas y otros documentos tributarios para determinar la correcta aplicación de los dispositivos tributarios en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
i) Atender y resolver las solicitudes y expedientes de reclamos tributarios.
j) Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
k) Proponer a la Gerencia de Rentas la formulación de proyectos de Resolución de reclamación de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
l) Llevar el registro de los valores fiscalizados y supervisar en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaría la culminación del proceso de cobranza.
m) Ejecutar las coordinaciones necesarias con las Notarías respectivas para el registro de compra – venta de inmuebles ubicados en el distrito y la acotación respectiva del impuesto de alcabala conforme a Ley.
n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal de la Sub Gerencia de Fiscalización

RECIBIDA: Del Gerente de Rentas.

REQUERIMIENTOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado o Economistas, Administrador de Empresas o Abogado o carreras afines.
- Conocimiento de los aspectos tributarios municipales
- Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades de fiscalización tributaria mayor de tres (03) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 068

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el plan de actividades de fiscalización de los tributos municipales.
b) Ejecutar la correcta aplicación de la legislación tributaria en materia de fiscalización de los tributos municipales.
c) Coordinar con su subgerencia y con la Sub Gerencia de Administración Tributaria para llevar a cabo las acciones de fiscalización.
d) Revisar la documentación que le sea encomendada por el Sub Gerente, velar por su custodia y conservación.
e) Formular los informes técnicos de fiscalización para la emisión de Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas y Órdenes de pago.
f) Detectar a los evasores tributarios a través de trabajos de campo y gabinete y elaborar una relación de los mismos, para hacerles las acotaciones de oficio.
g) Servir de soporte técnico y administrativo a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
h) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

REQUERIMIENTOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudiante de Instituto Técnico Superior o estudiante Universitario de las ramas de contabilidad o economía o administración o ramas afines.
- Capacitación en fiscalización Tributaria Municipal.
- Capacitación en operador PAD I y aplicativos informáticos.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en tributos municipales y experiencia en el área mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficinista III

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

CODIGO DEL CARGO **:** 41.10.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 069

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Desarrollar funciones de apoyo en la revisión de las declaraciones juradas para determinar la correcta aplicación de las liquidaciones, reajustes e interés moratorio en cumplimiento con las disposiciones tributarias y municipales.
b) Apoyar en las acciones de fiscalización que ejecuta la Sub Gerencia de Fiscalización con el apoyo de la Policía Municipal si fuera necesario.
c) Realizar el cruce de información del trabajo realizado, con la base de datos de la municipalidad y hacer de conocimiento del Sub Gerente, ejecutando las acciones que le asigne.
d) Servir de apoyo administrativo al Sub Gerente, ejecutando las acciones que el asigne.
e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

REQUERIMIENTOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudiante de Instituto Técnico Superior o estudiante Universitario de las ramas de Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o ramas afines
- Conocimiento de aplicativos del Sistema Informático y de Fiscalización Tributaria Municipal.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

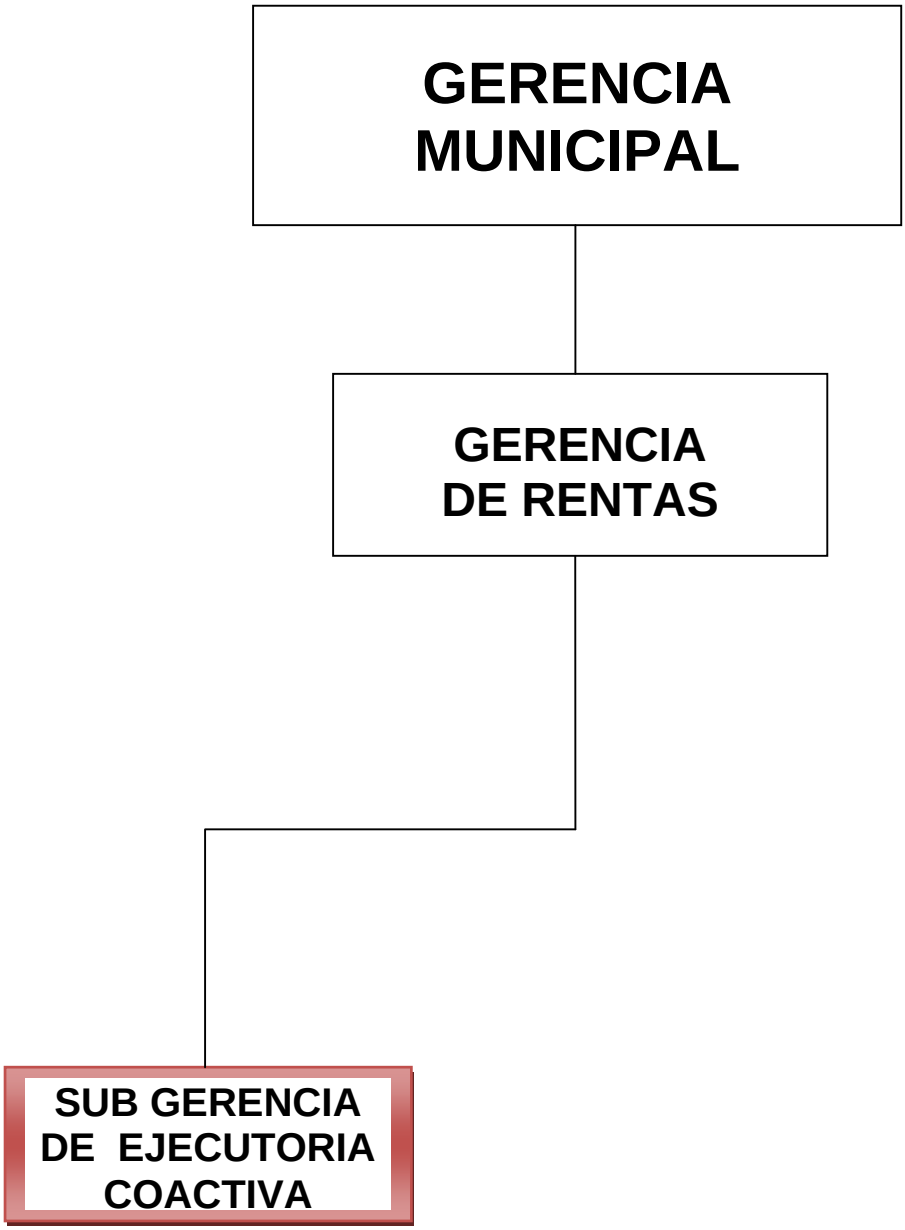
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en ejecución de actividades administrativas del área mayor de tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) Decreto Supremo Nº 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
d) Decreto Supremo Nº 135-99-EF, TUO del Código Tributario y Normas Complementarias.
e) Ley Nº 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; su Reglamento y modificatorias aprobado con D.S Nº 036-2001-EF Y D.S Nº 069-2003-EF.
f) Ley Nº 27204; Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no son cargos de Confianza.
g) D.S. Nº 110-98-EF; Precisan aplicación de la 7ma Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
h) Ley Nº 28165, Modifica e incorpora diversos artículos a la Ley Nº 26979.
i) Ordenanza Nº 237-MDS, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 106º,107º y 108º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

X	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE RENTAS**						
X.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
070	Ejecutor Coactivo	41.10.04.07	RE	1	1		
071/073	Auxiliar Coactivo	41.10.04.07	RE	3	3		
TOTAL				4	4	0	

LEYENDA:

RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Ejecutor Coactivo

UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

CODIGO DEL CARGO: 41.10.04.07

NUMERO SEGÚN CAP: 070

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo demoliciones, clausuras, tapiados y otras, así como el pago de intereses y costas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y no tributarios, solicitando a la Policía Nacional del Perú y al Poder Judicial la intervención de su personal en estas diligencias.
c) Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, su Reglamento D.S. N° 036-2001-EF y su modificación D.S. N° 062-2003-EF, y demás normas jurídicas concordantes.
d) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
e) Programar y ejecutar las cobranzas de los adeudos tributarios y no tributarios que remite la Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria con conocimiento de la Gerencia de Rentas.
f) Expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva y ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
g) Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
h) Ejecutar las sanciones de clausura, demolición y/o tapiado una vez agotada la vía administrativa, así como trabar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
i) Suspender el procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a Ley.
j) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente.
k) Liquidar las costas procésales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
l) Emitir los informes periódicos, haciendo conocer a las instancias pertinentes.
m) Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
n) Recibir documentos, procesar y resolver los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.

o) Proponer el proyecto de Ordenanza aprobando el arancel de Gastos y costas procésales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
p) Elaborar el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Rentas

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Derecho
- Conocimiento pleno de la Ley de Ejecución Coactiva.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Coactivo

UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

CODIGO DEL CARGO: 41.10.04.07

NUMERO SEGÚN CAP: 071/073

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Tramitar y controlar el expediente coactivo a su cargo.
b) Elaborar los documentos que sean necesarios para acelerar el procedimiento de cobranza.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes con el desarrollo de las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones.
f) Dar fe de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Cumplir otras funciones que le encomiende el Ejecutor Coactivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Ejecutor Coactivo

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Derecho.
- Conocimiento pleno de la Ley de Ejecución Coactiva.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27157 del 20-07-99; Regularización de Edificaciones; Declaratoria de Fábrica y; Régimen de unid. inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común;
b) D.S. Nº 79-70-VI-MV y D.S. Nº 063-70-VI-MV; Reglamento Nacional de Construcciones;
c) c) D.S. Nº 008-2000-MTC; del 17-02-2000, Reglamento de la Ley Nº 27157; modificado en parte por D.S. Nº 011-2005-VIVIENDA; y por D.S. Nº 013-2005-VIVIENDA;
d) D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
e) R.D. Nº 001-96-CAM-INDECOPI; Lineamientos sobre ubicación Anuncios y Publicidad;
f) R.M. Nº 253-2000-MTC del 03-06-2000, relativo a requisitos para Licencias de Obra
g) Ley Nº 26878, Ley General de Habilitaciones Urbanas;
h) Ley Nº 27117, Ley General de Expropiaciones;
i) Ley Nº 27135, Ley que modifica el Art. 3º de la Ley Nº 26878;
j) Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial;
k) Ley Nº 28391, Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares;
l) D.S. Nº 053-84-VC y D.S. Nº 016-99-MTC, referidos a Saneamiento Físico Legal;
m) D.S. Nº 022-97-MTC, referido a Habilitaciones Urbanas;
n) D.S. Nº 011-98-MTC, Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Ley Nº 26878;
o) D.U. Nº 078-99-EM, Modifica la 2da disposición complementaria de Ley Nº 27117;
p) D.S. Nº 013-99-MTC; Reglamento de la Formalización de la Propiedad;
q) D.S. Nº 004-85-VC; D.S. Nº 005-86-VC; D.S. Nº 154-2001-EF y D.S. Nº 107-2003-EF, referidos a Adjudicación de Terrenos en Asentamientos Humanos y de propiedad municipal;
r) D.S. Nº 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27795;
s) D.S Nº 35-2006- Vivienda
t) D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA; Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
u) Ley Nº 29060 del Silencio Administrativo General.
v) D.S Nº 027-03-VC Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
w) D.S Nº 011-2006-Vivienda, y otras Normas Complementarias.
x) Ley Nº 29090 y su modificatoria, Ley 29476, Ley de Regularización de Habilitaciones urbanas y de edificaciones.
y) D.S. Nº 005-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28391; Modifica algunos Arts del D.S. Nº 013-99-MTC; y Deroga el Reglamento de Conciliaciones de Conflictos D.S. Nº 010-2000-JUS; Deroga el Reglamento de Declaración de Propiedad mediante la prescripción adquisitiva de Dominio y regularización del tracto sucesivo D.S. Nº 032-99-MTC y otras afines;
z) D.S. Nº 010-2005-VIVIENDA, Aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas;

aa) Resolución Ministerial Nº 658-97-MTC/15-01 y Resolución Ministerial Nº 179-99-MTC/15-04, Regularización de Habilitaciones Urbanas y valorización de áreas;
bb) Resolución Ministerial Nº 074-2005-VIVIENDA, Determina que debe abonarse a las Municipalidades por servicios de Delegados Acreditados como Miembros de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos;
cc) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 109º,110º y 111º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XI.	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**						
XI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
074	Gerente	41.11.01.01	FP	1	1		1
075	Ingeniero III	41.11.01.05	SP-ES	1		1	
076	Obrero C1	41.11.01.07	RE	1	1		
TOTAL				3	2	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Urbano

CODIGO DEL CARGO: 41.11.01.01

NUMERO SEGÚN CAP: 074

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Distrito, las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el Distrito de Surquillo.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con Proyecto de Desarrollo Urbano (parques, pistas, veredas, señalización y semaforización), Planificación Urbana, Catastro, Obras Públicas y Privadas.
c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias en materia de habilitación urbanas, construcción, remodelación y otras intervenciones en los inmuebles.
d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público, así como sus modificaciones, para prevenir las consecuencias negativas que los mismos puedan producir, a través de la evaluación de impacto ambiental.
e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la actualización de la zonificación de acuerdo a la realidad de los usos del suelo del Distrito.
f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Inversión Local.
h) Programar, formular y/o autorizar a terceros los expedientes técnicos de las obras conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
i) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el uso de sistemas informáticos y tecnologías idóneas para su eficaz uso.
j) Formular y sustentar los perfiles de proyectos de obra conforme a las normas del SNIP, mediante el staff de profesionales, en calidad de instancia formuladora de proyectos.
k) Promover, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la instalación de publicidad exterior de centros comerciales, industriales y de servicios.
l) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de defensa civil del distrito, con participación del vecindario y las normas que señalen los Organismos rectores.
m) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Defensa Civil para su presentación ante el Comité Distrital de Defensa Civil así como las actividades de promoción, difusión y ejecución de campañas en materia de defensa civil.

n) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
o) Proponer la normatividad tendiente al ordenamiento territorial, ambiental y urbanístico del Distrito, determinando las áreas de acciones de renovación urbana.
p) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos que brinda a través de las Sub Gerencias que integran esta gerencia.
q) Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos de planeamiento y mecanismos de organización territorial para el uso apropiado del suelo.
r) Representar a la Municipalidad ante los Organismos Públicos y Privados, Nacionales e Internacionales, para la coordinación de las actividades del Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano Local.
s) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de los expedientes de su competencia: etapa de proceso, área de proceso y fecha del término según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
t) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad, en materia de catastro, otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y concesiones de obras públicas y privadas, nomenclatura y catastro, así como mantener el catastro actualizado.
u) Resolver en primera instancia los recursos de apelación presentados en relación con las sanciones impuestas por los trámites de autorizaciones, certificaciones, registros, de concesiones y de adjudicaciones en el ámbito de su competencia.
v) Otorgar copias certificadas de resoluciones, copias de planos y demás documentos que sean solicitados y que se encuentren disponibles en su Archivo.
w) Proponer al Gerente Municipal los proyectos del Plan Urbano, del Plan de Ordenamiento Territorial y de zonificación Distrital en concordancia con el plan Provincial, Regional y Nacional en la materia, controlando su ejecución.
x) Coordinar las acciones con Entidades Públicas y Privadas orientadas a cautelar la tranquilidad vecinal en prevención y recuperación de ciudad en casos de desastres y desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios y otros
y) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales, Ordenanzas y Decretos Municipales, que regulan el control de Desarrollo Físico y Urbanístico del Distrito.
z) Velar por el cumplimiento de la zonificación aprobada, planes reguladores y el Reglamento Nacional de Construcciones.
aa) Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avances de las metas físicas y presupuestarias de las obras en proceso constructivo.
bb) Recibir, procesar y levantar las observaciones establecidas en los expedientes técnicos de obras por el equipo supervisor de proyectos.
cc) Solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional la asignación del techo presupuestario y calendarios de compromisos para la ejecución de proyectos de inversión aprobados en el presupuesto municipal.
dd) Programar, ejecutar, consolidar, documentar y comunicar la conclusión de obras ejecutadas por administración directa y de terceros a la Gerencia Municipal.
ee) Asegurar y garantizar la aplicación de la normatividad de las construcciones, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública construida.

ff) Recibir procesar y brindar los servicios de apoyo técnico en las tasaciones y/o valorizaciones de terrenos y edificaciones.
gg) Cumplir con las normas del SNIP, de construcciones, de la organización territorial y demás competencias que corresponda.
hh) Otorgar las licencias de construcción (remodelación, ampliación, demolición, obras nuevas).
ii) Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales. Asimismo, autorizar su retiro.
jj) Coordinar con el Instituto Metropolitano de Planificación y las Instituciones Públicas competentes las propuestas y modificaciones de los planos de zonificación y expansión urbana metropolitana, de acuerdo a las necesidades del distrito.
kk) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
ll) Identificar las zonas de posibles desastres recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
mm) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

EJERCIDA: Sobre los Subgerentes de la Gerencia Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil
- Conocimiento pleno de la normatividad legal del área.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIAS: Tres (03) años en el desempeño de cargos similares

ALTERNATIVA: Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura con cursos de la especialidad y experiencia municipal en labores profesionales relacionadas al campo del Desarrollo Urbano mayor a cinco (05) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Ingeniero III

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Urbano

CODIGO DEL CARGO: 41.11.01.05

NUMERO SEGÚN CAP: 075

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Supervisar las labores encomendadas por la Gerencia a las Subgerencias de Obras Privadas y Catastro, Obras Públicas y Defensa Civil garantizando su cumplimiento.
b) Establecer las prioridades de los proyectos de inversión a ejecutarse y proponer el cronograma de ejecución a los Subgerentes de Obras Públicas y Obras Privadas y Catastro.
c) Efectuar inspecciones técnicas de obras públicas o privadas en coordinación con las Subgerencias.
d) Emitir informes o dictámenes sobre los expedientes y/o trabajos encomendados por la Gerencia.
e) Velar por el cumplimiento de los plazos de los trámites administrativos contemplados en el TUPA vigente, en los asuntos de su competencia funcional.
f) Participación en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, dando cuenta al Gerente.
g) Cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional de Ingeniero Civil o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en la ejecución de actividades y funciones similares del área.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Urbano

CODIGO DEL CARGO: 41.11.01.07

NUMERO SEGÚN CAP: 076

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar instalaciones de reparación de redes eléctricas en los locales de administración municipal.
b) Puede corresponderle manipular equipos eléctricos; así como revisar las llaves, cuchillas y ver que el tendido de cables de las instalaciones eléctricas en los locales de propiedad Municipal no origine ningún peligro a los servidores y/o usuarios.
c) Verificar y medir con instrumentos eléctricos la carga de la corriente obtenida en los locales de propiedad Municipal.
d) Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
e) Otras que le asigne Gerente de Desarrollo Urbano que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Certificado de haber seguido cursos para electricista.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en la ejecución de actividades y funciones similares del área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en trabajos del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27157 del 20-07-99; Regularización de Edificaciones; Declaratoria de Fábrica y; Régimen de unid. inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común;
b) D.S. Nº 79-70-VI-MV y D.S. Nº 063-70-VI-MV; Reglamento Nacional de Construcciones;
c) c) D.S. Nº 008-2000-MTC; del 17-02-2000, Reglamento de la Ley Nº 27157; modificado en parte por D.S. Nº 011-2005-VIVIENDA; y por D.S. Nº 013-2005-VIVIENDA;
d) D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
e) R.D. Nº 001-96-CAM-INDECOPI; Lineamientos sobre ubicación Anuncios y Publicidad;
f) R.M. Nº 253-2000-MTC del 03-06-2000, relativo a requisitos para Licencias de Obra
g) Ley Nº 26878, Ley General de Habilitaciones Urbanas;
h) Ley Nº 27117, Ley General de Expropiaciones;
i) Ley Nº 27135, Ley que modifica el Art. 3º de la Ley Nº 26878;
j) Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial;
k) Ley Nº 28391, Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares;
l) D.S. Nº 053-84-VC y D.S. Nº 016-99-MTC, referidos a Saneamiento Físico Legal;
m) D.S. Nº 022-97-MTC, referido a Habilitaciones Urbanas;
n) D.S. Nº 011-98-MTC, Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Ley Nº 26878;
o) D.U. Nº 078-99-EM, Modifica la 2da disposición complementaria de Ley Nº 27117;
p) D.S. Nº 013-99-MTC; Reglamento de la Formalización de la Propiedad;
q) D.S. Nº 004-85-VC; D.S. Nº 005-86-VC; D.S. Nº 154-2001-EF y D.S. Nº 107-2003-EF, referidos a Adjudicación de Terrenos en Asentamientos Humanos y de propiedad municipal;
r) D.S. Nº 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27795;
s) D.S Nº 35-2006- Vivienda
t) D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA; Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
u) Ley Nº 29060 del Silencio Administrativo General.
v) D.S Nº 027-03-VC Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
w) D.S Nº 011-2006-Vivienda, y otras Normas Complementarias.
x) Ley Nº 29090 y su modificatoria, Ley 29476, Ley de Regularización de Habilitaciones urbanas y de edificaciones.
y) D.S. Nº 005-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28391; Modifica algunos Arts del D.S. Nº 013-99-MTC; y Deroga el Reglamento de Conciliaciones de Conflictos D.S. Nº 010-2000-JUS; Deroga el Reglamento de Declaración de Propiedad mediante la prescripción adquisitiva de Dominio y regularización del tracto sucesivo D.S. Nº 032-99-MTC y otras afines;
z) D.S. Nº 010-2005-VIVIENDA, Aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas;

aa) Resolución Ministerial Nº 658-97-MTC/15-01 y Resolución Ministerial Nº 179-99-MTC/15-04, Regularización de Habilitaciones Urbanas y valorización de áreas;
bb) Resolución Ministerial Nº 074-2005-VIVIENDA, Determina que debe abonarse a las Municipalidades por servicios de Delegados Acreditados como Miembros de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos;
cc) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 113º,114º y 115º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XI	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**						
XI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
077	Subgerente	41.11.02.01	FP	1	1		1
078	Ingeniero III	41.11.02.05	SP-ES	1		1	
079/080	Obrero C1	41.11.02.07	RE	2	2		
081/084	Obrero C1	41.11.02.07	RE	4		4	
TOTAL				8	3	5	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente

UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Obras Públicas

CODIGO DEL CARGO: 41.11.02.01

NUMERO SEGÚN CAP: 077

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el Plan de Inversiones públicas locales en el Distrito de Surquillo incluido los proyectos de obras públicas consideradas en el presupuesto participativo anual.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el Distrito, así como la formulación de los expedientes técnicos conforme a los perfiles aprobados.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos constructivos de obras públicas municipales.
d) Planificar, organizar, dirigir, y controlar la promoción de la inversión privada, consolidando la estructura necesaria para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades y/o terceros en la vía pública relacionadas con el equipamiento del Distrito.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de señalización vertical y horizontal de las vías.
g) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Públicas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
h) Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, así como el cronograma de ejecución de obras y estudios por distintas modalidades.
i) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
j) Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos, conforme a los perfiles aprobados.
k) Aprobar las valorizaciones del avance de estudios y obras municipales.
l) Dar conformidad a la recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
m) Coordinar, supervisar y controlar la construcción de estaciones radioeléctricas y el tendido de cables de cualquier naturaleza en las vías públicas del Distrito.
n) Ejecutar las obras de infraestructura conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos, contando con estudios aprobados y el Presupuesto correspondiente.
o) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza, las autorizaciones de ruta de los vehículos menores, zonas y paraderos.
p) Autorizar y registrar a personas jurídicas o naturales, según corresponda, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores.

q) Promover el desarrollo del programa de educación y seguridad vial.
r) Implementar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías de la ciudad, con énfasis en zonas de escolaridad.
s) Ubicar, instalar y mantener los sistemas de semaforización de las vías locales.
t) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
u) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos.
v) Coordinar las sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
w) Desarrollar los procesos relativos al transporte público, de competencia municipal.
x) Cumplir con las demás competencias que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Sobre el personal profesional y técnico de la Sub Gerencia de Obras Públicas.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Capacitación especializada en el Área de Desarrollo Urbano.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Ingeniero III

UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Obras Públicas

CODIGO DEL CARGO: 41.11.02.05

NUMERO SEGÚN CAP: 078

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar la inspección de obras públicas que ejecuta la municipalidad por contrato con terceros, efectuar las valorizaciones de avances y preparar las liquidaciones una vez concluida.
b) Proponer la adecuación urbanísta del distrito; rampas, estacionamiento, parques y jardines.
c) Elaborar expediente técnico para la ejecución de obras públicas que requiera la municipalidad.
d) Formular informe técnico para el otorgamiento y ubicación de avisos publicitarios, construcción de estaciones radios-eléctricas y tendidos de cables de cualquier naturaleza.
e) Calificar la ubicación y formas de todo tipo de instalación que indica en el perfil de la Vía Pública.
f) Emitir informes técnicos para la factibilidad de autorizaciones de funcionamiento de playas de estacionamiento público y paradero de vehículos.
g) Proponer la señalización y nomenclatura de vías dentro de la jurisdicción del distrito en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
h) Proponer las sanciones o multas administrativas a los infractores de las normas municipales.
i) Proponer al Subgerente de Obras Públicas el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, así como el cronograma de ejecución de obras y estudios por distintas modalidades.
j) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen.
k) Elaborar y controlar la formulación de expedientes técnicos, conforme a los perfiles aprobados.
l) Aprobar las valorizaciones del avance de estudios y obras municipales.
m) Dar conformidad a la recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
n) Coordinar, supervisar y controlar la construcción de estaciones radioeléctricas y el tendido de cables de cualquier naturaleza en las vías públicas del Distrito.
o) Ejecutar las obras de infraestructura conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos, contando con estudios aprobados y el Presupuesto correspondiente.
p) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza, las autorizaciones de ruta de los vehículos menores, zonas y paraderos.
q) Autorizar y registrar a personas jurídicas o naturales, según corresponda, para la prestación del servicio de transporte en vehículos menores.
r) Promover el desarrollo del programa de educación y seguridad vial.
s) Implementar y ejecutar la señalización horizontal y vertical de las vías de la ciudad, con énfasis en zonas de escolaridad.
t) Ubicar, instalar y mantener los sistemas de semaforización de las vías locales.

u) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda.
v) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos.
w) Desarrollar los procesos relativos al transporte público, de competencia municipal.
x) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Obras Públicas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Obras Públicas

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 079/084

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar la limpieza de locales y mobiliario a cargo de la Subgerencias de Obras Públicas.
b) Apoyar y ejecutar los trabajos manuales que le encargue el Subgerente de Obras Públicas.
c) Apoyar en la distribución y archivo documentario de la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Obras Públicas

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción primaria completa

EXPERIENCIAS: Un (01) año en el desempeño de trabajos similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27157 del 20-07-99; Regularización de Edificaciones; Declaratoria de Fábrica y; Régimen de unid. inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común;
b) D.S. Nº 79-70-VI-MV y D.S. Nº 063-70-VI-MV; Reglamento Nacional de Construcciones;
c) c) D.S. Nº 008-2000-MTC; del 17-02-2000, Reglamento de la Ley Nº 27157; modificado en parte por D.S. Nº 011-2005-VIVIENDA; y por D.S. Nº 013-2005-VIVIENDA;
d) D.S. Nº Nº 027-2003-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
e) R.D. Nº 001-96-CAM-INDECOPI; Lineamientos sobre ubicación Anuncios y Publicidad;
f) R.M. Nº 253-2000-MTC del 03-06-2000, relativo a requisitos para Licencias de Obra
g) Ley Nº 26878, Ley General de Habilitaciones Urbanas;
h) Ley Nº 27117, Ley General de Expropiaciones;
i) Ley Nº 27135, Ley que modifica el Art. 3º de la Ley Nº 26878;
j) Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial;
k) Ley Nº 28391, Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares;
l) D.S. Nº 053-84-VC y D.S. Nº 016-99-MTC, referidos a Saneamiento Físico Legal;
m) D.S. Nº 022-97-MTC, referido a Habilitaciones Urbanas;
n) D.S. Nº 011-98-MTC, Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Ley Nº 26878;
o) D.U. Nº 078-99-EM, Modifica la 2da disposición complementaria de Ley Nº 27117;
p) D.S. Nº 013-99-MTC; Reglamento de la Formalización de la Propiedad;
q) D.S. Nº 004-85-VC; D.S. Nº 005-86-VC; D.S. Nº 154-2001-EF y D.S. Nº 107-2003-EF, referidos a Adjudicación de Terrenos en Asentamientos Humanos y de propiedad municipal;
r) D.S. Nº 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27795;
s) D.S Nº 35-2006- Vivienda
t) D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA; Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
u) Ley Nº 29060 del Silencio Administrativo General.
v) D.S Nº 027-03-VC Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
w) D.S Nº 011-2006-Vivienda, y otras Normas Complementarias.
x) Ley Nº 29090 y su modificatoria, Ley 29476, Ley de Regularización de Habilitaciones urbanas y de edificaciones.
y) D.S. Nº 005-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28391; Modifica algunos Arts del D.S. Nº 013-99-MTC; y Deroga el Reglamento de Conciliaciones de Conflictos D.S. Nº 010-2000-JUS; Deroga el Reglamento de Declaración de Propiedad mediante la prescripción adquisitiva de Dominio y regularización del tracto sucesivo D.S. Nº 032-99-MTC y otras afines;
z) D.S. Nº 010-2005-VIVIENDA, Aprueba el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Habilitaciones Urbanas;

aa) Resolución Ministerial Nº 658-97-MTC/15-01 y Resolución Ministerial Nº 179-99-MTC/15-04, Regularización de Habilitaciones Urbanas y valorización de áreas;
bb) Resolución Ministerial Nº 074-2005-VIVIENDA, Determina que debe abonarse a las Municipalidades por servicios de Delegados Acreditados como Miembros de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos;
cc) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 116º,117º y 118º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XI	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**						
XI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
085	Subgerente	41.11.03.01	FP	1	1		1
086	Ingeniero II	41.11.03.05	SP-ES	1	1		
087	Técnico Administrativo III	41.11.03.06	SP-AP	1		1	
088/089	Obrero C1	41.11.03.07	RE	2		2	
TOTAL				5	2	3	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.03.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 085

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de Planificación Urbana en el ámbito del Sector Privado.
b) Planificar, organizar, dirigir, controlar ejecutar y supervisar los planes urbanos y del control de la zonificación del distrito.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referente a las construcciones que comprende la habilitación urbana, la regulación, la subdivisión, independización del predio y del uso del suelo.
d) Apoyar y coordinar las actividades de promoción y difusión del saneamiento físico-legal de la propiedad de la Municipalidad.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de levantamiento, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos y tecnologías idóneas.
f) Establecer y llevar el sistema de nomenclatura y numeración oficial de los predios del distrito.
g) Planificar, organizar, dirigir y controlar el crecimiento físico del distrito, ejerciendo el control técnico de las edificaciones.
h) Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado del distrito, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
i) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Controlar e inspeccionar la ejecución de obras privadas en representación de la Municipalidad.
k) Formular Informes Técnicos para el otorgamiento de Licencias de Construcción de Inmuebles para inmuebles de uso privado.
l) Revisar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.
m) Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación para uso de establecimientos comerciales, industriales y residenciales.
n) Controlar y fiscalizar la construcción. Remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.
o) Supervisar y controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones, efectuando los Informes Técnicos correspondientes.

p) Apoyar y participar en los trabajos de las comisiones técnicas con los organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, orientadas a la renovación, urbana, planificación urbana, habilitación urbana y catastro.
q) Realizar el levantamiento catastral y establecer el programa de actualización catastral.
r) Registrar y mantener un archivo actualizado catalogado e intangible de los planos urbanos, así como la elaboración de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos producto de la información catastral.
s) Otorgar autorizaciones de numeración y nomenclatura vial, constancias catastrales, certificados sobre predios en estado ruinoso, calamitoso y otros de su competencia.
t) Recibir documentos, procesar y resolver los procedimientos tramitados según el TUPA vigente, en lo que corresponda.
u) Coordinar con los funcionarios responsables de las actividades y proyectos municipales la necesidad de la información catastral; Así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro municipal.
v) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre el personal que conforma la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Urbano

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área de Desarrollo Urbano.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares y como especialista en Desarrollo Urbano.

ALTERNATIVA: Bachiller universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura con amplios estudios en la especialidad y experiencia en la ejecución de acciones técnicas relacionadas al área mayor a tres (03) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Ingeniero II

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.03.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 086

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar el control e inspección de la ejecución de obras privadas.
b) Preparar los informes técnicos para el otorgamiento de licencia de construcción de obras privadas.
c) Revisar e informar sobre los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos y de independización de terrenos rústicos.
d) Preparar los informes técnicos sobre conformidad de zonificación que le indique el Subgerente.
e) Participar en la supervisión y control de la licencia de construcción, remodelación y demolición de inmuebles que le encargue el Subgerente.
f) Participar en el levantamiento catastral y en el establecimiento del programa de actualización catastral.
g) Mantener un archivo actualizado de los planos urbanos, de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos.
h) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de trabajos similares

ALTERNATIVA: Bachiller universitario en Ingeniería Civil con amplios estudios en la especialidad y experiencia en la ejecución de acciones técnicas relacionadas al área mayor a tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 087

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar inspecciones oculares para el otorgamiento de licencias menores, y preparar los respectivos informes técnicos.
b) Realizar inspecciones oculares para expedir los certificados de habitabilidad.
c) Efectuar inspecciones oculares para dar el certificado de conformidad de Obra.
d) Realizar inspecciones oculares para extender los certificados de compatibilidad de uso.
e) Efectuar las liquidaciones correspondientes al otorgamiento de licencias menores.
f) Realizar los respectivos controles de obra.
g) Realizar inspecciones de las licencias de construcción así como su conformidad de obra de Tumbas y Mausoleos.
h) Preparar los certificados de Licencias de Construcción tramitadas.
i) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimientos y práctica de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos similares.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.03.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 088/089

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar la limpieza de locales, mobiliario y equipos de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro.
b) Apoyar y efectuar los trabajos manuales que determine el Subgerente de Obras Privadas y Catastro.
c) Apoyar en labores administrativas sencillas.
d) Otras funciones que le encargue el Subgerente de Obras Privadas y Catastro.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Obras Privadas y Catastro

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa

EXPERIENCIAS: Un (01) año en el desempeño de trabajos similares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) D. L. Nº 19338; Sistema Nacional de Defensa Civil;
b) Ley Nº 26830; Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos;
c) Ley Nº 27153; Ley que regula la Explotación de los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas; su modificatoria Ley 27796; su Reglamento aprobado con D.S. Nº 009-2002-MINCETUR;
d) Ley Nº 27276; Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de Personas;
e) Ley Nº 27867, Art. 61 (Comité Provincial de Defensa Civil); Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;
f) D.S. Nº 023-2001-MITINCI; Reglamento de Establecimientos de Hospedaje;
g) D.S. Nº 013-2000-PCM; Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil;
h) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, arts. 119º,120º y 121º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XI	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**						
XI.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
090	Subgerente	41.11.04.01	FP	1	1		1
091	Ingeniero II	41.11.04.05	SP-ES	1		1	
092	Técnico Administrativo II	41.11.04.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				3	2	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Defensa Civil

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.04.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 090

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir, coordinar, administrar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de Defensa Civil, conforme a las pautas dadas por el Comité Distrital, la Secretaría Técnica y las disposiciones emanadas de INDECI
b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Defensa Civil conforme a las directivas y normas sobre la materia.
c) Organizar y capacitar brigadas aptas para asumir funciones de defensa civil en momento requerido.
d) Identificar y señalizar zonas o áreas de seguridad internas y externas de instituciones públicas y/o privadas con afluencia masiva.
e) Coordinar, programas de simulacros de desastres y otras acciones con el Sistema Nacional de Defensa Civil en las instituciones educativas, y en instituciones públicas y privadas.
f) Promover, ejecutar y evaluar acciones de capacitación en Defensa Civil, a fin de organizar Brigadas Operativas a nivel de Juntas Vecinales Comunales, instituciones públicas y privadas.
g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Defensa Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
h) Asesorar a los miembros del Comité Distrital de Defensa Civil, asimismo, llevar el libro de Actas y el archivo del Comité.
i) Evaluar, proponer e implementar el cuadro de infracciones y sanciones de la Municipalidad, en materias de Defensa Civil.
j) Prestar servicios de Inspección Técnica Básica de parte y otros de seguridad en Defensa Civil, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.
k) Supervisar, evaluar y fiscalizar en edificios, establecimientos, viviendas, locales de espectáculos públicos y otros locales respecto al cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el campo de seguridad, notificando a los infractores e informando al Gerente de Seguridad Ciudadana para la calificación y aplicación de las sanciones correspondientes.
l) Realizar visitas de inspección inopinadas, a fin de determinar el tipo de Inspección que corresponde, y la evaluación preliminar del riesgo en las edificaciones o establecimiento.
m) Recomendar la clausura de establecimientos en caso de detectar riesgo alto (grave).
n) Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención de Defensa Civil. Actualizar, ejecutar y evaluar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación en el Distrito.

o) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de parte, a solicitud de los administrados, a fin de otorgar o negar el certificado de seguridad básica en Defensa Civil.
p) Emitir Resoluciones de la Unidad Orgánica de improcedencia y abandono de inmuebles.
q) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil de parte, a solicitud de los organizadores de eventos públicos y/o privados, a fin de otorgar los informes correspondientes.
r) Evaluar los expedientes de reconsideración presentados por los administrados, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de los mismos.
s) Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
t) Realizar la evaluación de daños en caso de emergencia, así como emitir el informe respectivo.
u) Proyectar el documento, para el presidente del Comité Distrital de Defensa Civil, solicitando el apoyo logístico del Instituto Nacional de Defensa Civil para los Damnificados.
v) Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
w) Otras funciones específicas que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano inherentes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Urbano

EJERCIDA: Sobre el personal de la Sub Gerencia de Defensa Civil.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Ingeniería Civil o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas de Defensa Civil.
- Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones en Defensa Civil

ALTERNATIVA: Bachiller universitario en Ingeniería Civil o carreras afines con amplios estudios en la especialidad y experiencia en la ejecución de acciones técnicas en Defensa Civil mayor a tres (03) años. .

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Ingeniero II

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Defensa Civil

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.04.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 091

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar y coordinar la supervisión y control de las actividades de defensa civil en el distrito.
b) Presentar propuestas para considerarse en el plan anual de defensa civil.
c) Apoyar al Subgerente en la identificación y señalización de zonas o áreas de seguridad internas y externas de los inmuebles de instituciones públicas y/o privadas con afluencia masiva.
d) Coordinar y participar en los programas de simulacros de desastres y otras acciones que correspondan a defensa civil.
e) Coordinar la capacitación en defensa civil a nivel de juntas vecinales comunales, instituciones públicas y privadas.
f) Colaborar en la prestación de servicios de inspección técnica básica de parte y otro de seguridad en defensa civil dentro de los plazos establecidos.
g) Colaborar en la realización de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito.
h) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Defensa Civil

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional en Ingeniería Civil o rama a fin.
- Capacitación en temas de Defensa Civil.
- Conocimiento de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de actividades de Defensa Civil

ALTERNATIVA: Bachiller universitario en Ingeniería Civil o carreras afines con amplios estudios en la especialidad y experiencia en la ejecución de acciones técnicas en Defensa Civil mayor a tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Defensa Civil

CODIGO DEL CARGO **:** 41.11.04.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 092

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar y tramitar los expedientes que ingresan a la subgerencia de Defensa Civil.
b) Mantener un archivo actualizado de la normatividad legal y técnica correspondiente a las funciones del área.
c) Colaborar con el apoyo administrativo de las actividades de la Subgerencia
d) Llevar un archivo actualizado de las acciones realizadas por la Subgerencia en el cumplimiento de sus funciones.
e) Atender y proporcionar la información requerida a los usuarios del servicio.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Defensa Civil

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en temas de Defensa Civil
- Conocimiento de aplicativos de sistemas informáticos

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de actividades de Defensa Civil

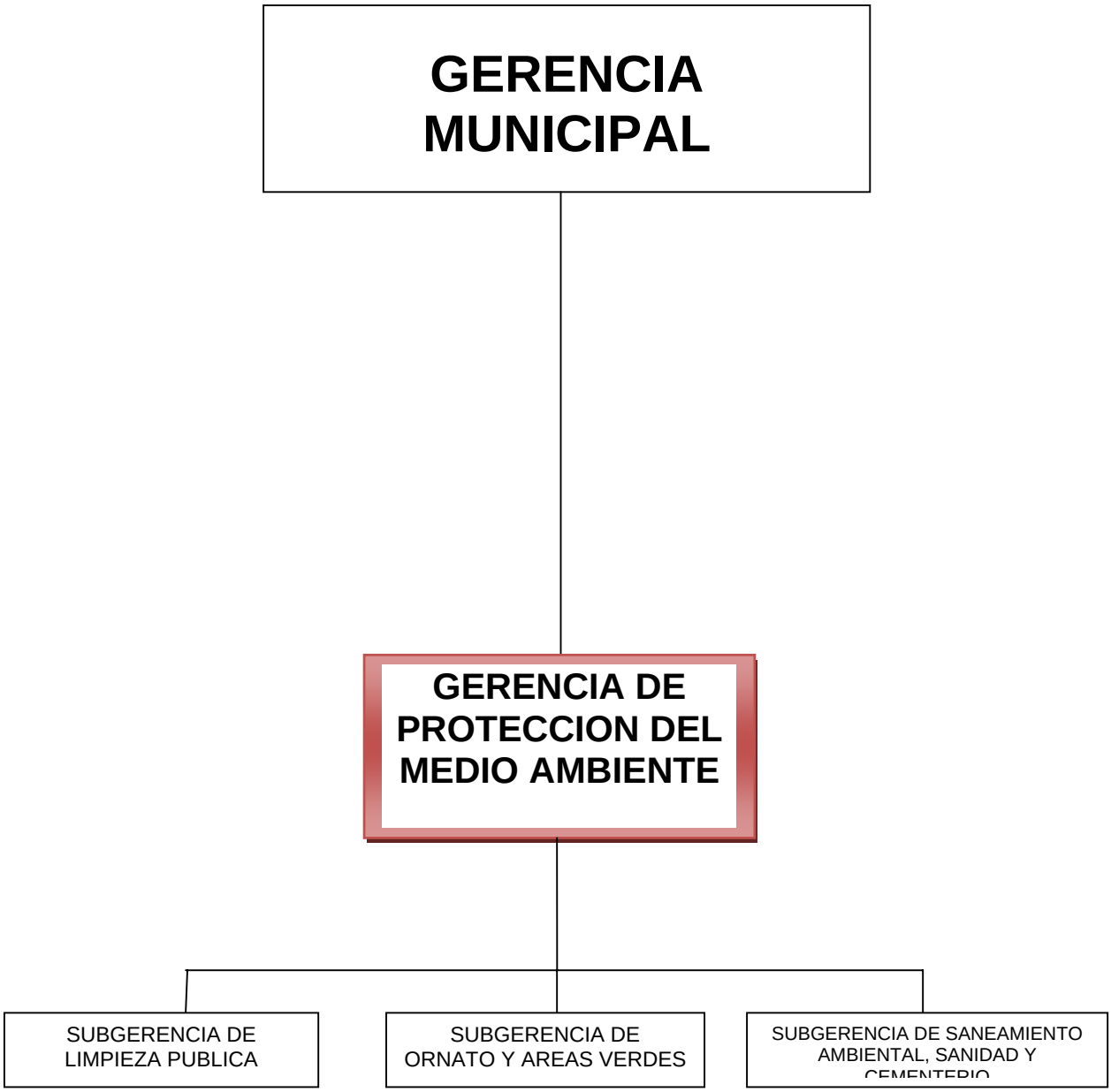
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades técnicas de defensa Civil mayor a tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley N° 26786, de Evaluación de Impacto Ambiental para Obras y Actividades;
b) Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos; su Reglamento aprobado con D.S. Nº 057-2004-PCM;
c) D.Leg. N° 613-90; Código del Medio Ambiente y de Recursos Naturales
d) D.S. N° 054-93-EM; Reglamento Nacional de Hidrocarburos;
e) D.S. N° 030-98-EM; Reglamento para el almacenamiento y comercialización de combustibles derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo;
f) D.S. Nº 008-2005-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
g) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, arts. 122º,123º, 124º y 125º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**						
XII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
093	Gerente	41.12.01.01	FP	1	1		1
094	Técnico Administrativo II	41.12.01.06	SP-AP	1		1	
TOTAL				2	1	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Protección del Medio Ambiente

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 093

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidos a la limpieza pública, aseo urbano, recolección de residuos sólidos y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, plazas, alamedas, mercados de abastos y demás lugares de la jurisdicción del distrito, incluido mantenimiento del Cementerio Municipal.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración del vivero municipal, Cementerio Municipal y demás maquinarias dedicadas a la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
d) Planificar programas de educación, investigación ambiental distrital y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de políticas existentes, a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
e) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas municipales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
f) Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
g) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia del Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad, en materias de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, servicios de seguridad ciudadana y la administración de mercados.
j) Elaborar y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos – PIGARS del distrito, así como proponer y ejecutar los programas de limpieza pública y ampliación de las áreas verdes.
k) Dar conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de servicios públicos locales.
l) Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias.
m) Emitir Resoluciones Gerenciales en el ámbito de su competencia y normas legales vigentes, por delegación expresa.

n) Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
o) Evaluar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
p) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de la salud pública.
q) Proponer políticas de promoción correspondiente a la salud para el desarrollo humano que brinda la municipalidad.
r) Suscribir y autorizar la expedición de carnets de sanidad.
s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA: Sobre las Sub Gerencias de Limpieza Pública, Ornato y Áreas Verdes y Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio.

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo Profesional Universitario de la rama de Ingeniería o Ciencias Sociales o Economía o carreras afines.
- Estudio especializado en materias afines a la gestión pública, con incidencia en gobierno municipal.
- Capacitación especializada en temas de Medio Ambiente.
- Conocimientos de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de desempeño de cargos y funciones ejecutivas similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas relacionadas con las acciones de gestión municipal mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Protección del Medio Ambiente

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 094

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia Protección del Medio Ambiente.
b) Tomar dictado y redactar documentación que le encomiende el Gerente.
c) Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimiento y/o firma del Gerente.
d) Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos de buen trato a los visitantes, infraestructura, orden documental, etc.
e) Coordinar y elaborar la agenda de citas y reuniones del Gerente.
f) Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
g) Registro y control de las Resoluciones que apruebe la gerencia y de aquellas promulgadas por la alcaldía municipal.
h) Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de importancia para la Gerencia.
i) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y se deriva a la subgerencias que conforma la Gerencia para trámite y opinión, así como aquella documentación que es evacuada por la Gerencia.
j) Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
k) Preparar cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar la existencia de los mismos, a fin de mantener el stock necesario.
l) Revisión de los antecedentes documentarios que justifiquen el comprobante de pago para aprobación del Gerente.
m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Protección del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Gerente de Protección del Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las áreas de Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o ramas afines.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades administrativas mayor a tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

b) Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos y Normas Complementarias

c) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, arts.126º, 127º y 128º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**						
XII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	Subgerente	41.12.02.01	FP	1	1		1
096	Auxiliar Administrativo II	41.12.02.06	SP-AP	1	1		
097/146	Obrero C1	41.12.02.07	RE	50	50		
147/171	Obrero C2	41.12.02.07	RE	25	25		
TOTAL				77	77	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub Gerente

UNIDAD ORGANICA: Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 095

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de aseo urbano, recolección de residuos sólidos, barrido de calles, transporte y disposición final de los desperdicios.
b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza producido por los parques y jardines, en forma coordinada con la Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes.
c) Proponer y coordinar la instalación de grandes depósitos o contenedores en lugares estratégicos, para la acumulación de desperdicios y traslado a los rellenos sanitarios
d) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades Distritales aledañas y los organismos regionales y nacionales competentes.
e) Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
f) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
g) Programar las necesidades anuales de equipos y suministros para el desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas usuarias.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Limpieza Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Proponer de ser necesario la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y los componentes para la elaboración de la estructura de costos.
j) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
k) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
l) Ejecutar la disposición final de los residuos sólidos en rellenos sanitarios de acuerdo a Ley y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
m) Realizar campañas de limpieza pública con la participación de la comunidad.
n) Aplicar progresivamente las normas señaladas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y la Ordenanza Metropolitana de Lima N° 295 Sistema Metropolitano de Residuos Sólidos y su Reglamento.
o) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Sobre el personal empleado y obrero que depende de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

RECIBIDA: Del Gerente de Protección del Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Titulo Profesional Universitario de las especialidades de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Administración o ramas afines.
- Estudios especializados en materia afines a la gestión.
- Conocimiento de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas relacionadas con la limpieza pública y la administración de los residuos sólidos mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo II

ORGANO DE DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.06

NUMERO SEGÚN CAP : 096

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Digitar documentos y mantener el sistema de archivo de los documentos que se procesan en la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
b) Elaborar informes estadísticos mensuales de los servicios que presta la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
c) Apoyar en las actividades de proyección social que programa y ejecuta la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
d) Efectuar por delegación acciones de supervisión de las tareas de limpieza pública que ejecuta la municipalidad en su ámbito jurisdiccional.
e) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Secundaria completa o egresado de un centro superior de estudios de las especialidades de contabilidad o de Administración o ramas afines.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades relaciones a las funciones antes descritas.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 097/115

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
d) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
f) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
g) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
h) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
i) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
j) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
k) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos del área

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA: Subgerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 116

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c) El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la unidad vehicular siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrado y exista evidencia de haber sido desequipado.
d) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
e) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
f) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
g) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
h) Las demás que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Tener brevete profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

EXPERIENCIA: Dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP n **:** 117/127

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
d) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
f) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
g) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
h) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
i) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
j) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
k) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos del área

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 128

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir con el horario establecido para servicio para de guardianía del local asignado.
b) Velar por la seguridad del local y/o locales municipales asignados.
c) Presentar al Subgerente el cuaderno de ocurrencias en el que se anotan los incidentes presentados durante su turno.
d) Cumplir con otras funciones que le asigne la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción primaria completa.

EXPERIENCIA: Un año (01) año en trabajos similares.

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 129/133

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

m) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
n) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
o) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
p) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
q) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
r) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
s) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
t) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
u) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
v) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
w) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
x) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos del área

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Obrero C1

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP : 134

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.

b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.

c) El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la unidad vehicular siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrado y exista evidencia de haber sido desequipado.

d) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.

e) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.

f) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.

g) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.

h) Las demás que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Tener brevete profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares

4.9 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Obrero C1

UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP : 135/141

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
d) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
f) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
g) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
h) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
i) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
j) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
k) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos del área

4.10 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

ORGANO DE DEPENDENCIA : Subgerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP : 142

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar las operaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores a gasolina, gas y diesel.
b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embarque.
c) Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
d) Supervisar los servicios de mantenimiento eléctrico, mecánico y reparación que se realizan en el taller de Maestranza como el planchado y pintado de las unidades móviles, previamente autorizados.
e) Realizar a vehículos livianos y de carga pesada prueba de campo, afecto de establecer las condiciones de seguridad de la reparación.
f) Llevar un registro estadístico diario del ingreso y salido de vehículos livianos y pesados que han recibido algún servicio mecánico u otros similares.
g) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
h) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
i) Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
j) Elaborar un registro y control de las piezas y/o accesorios cambiados a los vehículos, así como devolver las mismas en contra entrega al encargado del Almacén.
k) Las demás que le asigne el Subgerente que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción primaria completa
- Constancia de institución no universitaria de haber seguido curso completo de mecánica automotriz.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en ejecución de actividades y funciones similares.

4.11 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 143/146

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
d) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
f) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
g) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
h) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
i) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
j) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
k) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (1) año en el desempeño de trabajos del área.

4.12 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Obrero C2

UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP : 147/156

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
d) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
f) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
g) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
h) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
i) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
j) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
k) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos del área

4.13 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Obrero C2

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP : 157

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c) El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la unidad vehicular siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrado y exista evidencia de haber sido desequipado.
d) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
e) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
f) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
g) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
h) Las demás que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública y que sean de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Tener brevete profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

EXPERIENCIA: Dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en cargos similares mayor a tres (03) años.

4.14 DENOMINACIÓN DEL CARGO : Obrero C2

UNIDAD ORGANICA : Sub Gerencia de Limpieza Pública

CODIGO DEL CARGO : 41.12.02.07

NUMERO SEGÚN CAP : 158/171

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
b) Cuidar los implementos que se le entrega para el cumplimiento de sus tareas.
c) Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
d) Recoger el desmonte que en las diferentes calles del Distrito es abandonado.
e) Apoyar por orden superior o de su Gerencia a Instituciones Públicas en las tareas típicas que le corresponde.
f) Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
g) Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para el cumplimiento de sus tareas.
h) Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
i) Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
j) Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
k) Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para el cumplimiento de sus tareas.
l) Cumplir otras funciones que le asigne la Subgerencia de Limpieza Pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de trabajos del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE ORNATO Y ÁREAS VERDES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, arts.129º, 130º y 131º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**						
XII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ORNATO Y AREAS VERDES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
172	Subgerente	41.12.03.01	FP	1	1		1
173	Técnico Administrativo I	41.12.03.06	SP-AP	1		1	
174/196	Obrero C1	41.12.03.07	RE	23	23		
197/221	Obrero C2	41.12.03.07	RE	25	25		
TOTAL				50	49	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Sub gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 172

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las Áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general.
b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del Vivero Municipal.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ampliación y mantenimiento de áreas verdes en plazas y plazuelas del distrito.
d) Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
e) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación del distrito.
f) Recomendar a la Gerencia del Medio Ambiente, medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
h) Proponer de ser necesario la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de los servicios públicos locales, definiendo las modalidades del servicio, las condiciones técnicas y los componentes de la estructura de costos.
i) Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
j) Promover y realizar campañas de forestación y reforestación del Distrito de Surquillo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
k) Mantener la infraestructura de canales de regadío; así como el mobiliario urbano en materia de áreas verdes.
l) Efectuar actividades orientadas a la habilitación y/o rehabilitación de áreas verdes, con la participación activa de la comunidad.
m) Promover tareas de limpieza y mantenimiento de canales de regadío, ejecutando actividades para el riego de parques y jardines.
n) Efectuar estudios de Sistema de canalización y riego de las áreas verdes en todo el Distrito.
o) Coordinar con la Subgerencia de Policía Municipal las inspecciones que permitan detectar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
p) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques y jardines
q) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Gerente de Protección del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Sobre el personal que conforma la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes.

RECIBIDA: Del Gerente de Protección del Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en las especialidades de Ingeniería Medio Ambiental, Forestal o Agronomía o Ingeniería Agrícola o ramas afines.
- Conocimiento de la Normatividad que rige acciones de ornato y mantenimiento de áreas verdes en jurisdicciones municipales.
- Capacitación especializada en temas del área
- Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación en el campo del medio ambiente y experiencia en el desempeño de funciones y actividades similares del área, mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 173

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ejecutar labores de técnico administrativo como soporte a la Sub Gerencia de Ornato y Áreas Verdes.
b) Efectuar los controles del personal obrero que realiza las labores de mantenimiento y conservación de parques y jardines.
c) Elaborar informes técnicos de las acciones que desarrollan los encargados de ejecutar las actividades de mantenimiento de las áreas verdes.
d) Participar en la difusión de campañas de mantenimiento y conservación de las áreas verdes que ejecuta la Sub Gerencia de Ornato y Áreas verdes como motivación e incentivo para la participación del vecindario.
e) Digitar documentos y mantener el sistema de archivo de apoyo, en lo referente al control de los bienes que se utilizan en la conservación de las áreas verdes (lampas, picos, carretillas, insecticidas, fungidas, etc.)
f) Mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su distribución y control.
g) Elaborar informes estadísticos mensuales de los avances del mantenimiento de las áreas verdes, así como de los gastos que se ejecuta en los programas establecidos.
h) Apoyar en las actividades de proyección social que programa y ejecuta la Sub Gerencia de Ornato y Areas Verdes.
i) Efectuar por delegación acciones de supervisión de las tareas de mantenimiento de las Areas Verdes.
j) Puede corresponderle llevar el control de asistencia y de turnos del personal obrero encargado del mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
k) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ornato y Areas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Sub Gerente de Ornato y Áreas Verdes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado de un centro de estudios de las especialidades de Administración o Agronomía o ramas afines.
- Conocimiento de la normatividad municipal, referidos al mantenimiento y conservación de áreas verdes en las jurisdicción municipal.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades técnicas para la conservación y mantenimiento de áreas verdes mayor de tres (03) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Areas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 174/188

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación.
b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias.
d) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.
e) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida.
f) Las demás que le asigne Subgerente de Ornato y Areas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Ornato y Areas Verdes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa
- Curso de capacitación en jardinería

EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia en la ejecución de funciones similares.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Ornato y Areas Verdes

CODIGO DEL CARGO : 41.12.03.07

NUMERO SEGÚN CAP : 189

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c) El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la movilidad siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrato y existía evidencia de haber sido desequipado.
d) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
e) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
f) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
g) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
h) Otras que le asigne el Subgerente de Ornato y Areas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Limpieza Pública

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Tener brevete profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

EXPERIENCIA: Dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 190/196

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación.
b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias.
d) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.
e) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida.
f) Las demás que le asigne Subgerente de Ornato y Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Ornato y Áreas Verdes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa
- Curso de capacitación en jardinería

EXPERIENCIAS: Un (01) año de experiencia en la ejecución de funciones similares.

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C2

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 197/202

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación.
b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias.
d) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.
e) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida.
f) Las demás que le asigne Subgerente de Ornato y Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Ornato y Áreas Verdes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa
- Curso de capacitación en jardinería

EXPERIENCIA: Un (01) año de experiencia en la ejecución de funciones similares.

4.7 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C2

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 203

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.
b) Asumir la responsabilidad de la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a su cargo en coordinación con el Mecánico efectuando la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.
c) El chofer de turno deberá comunicar a su jefe inmediato las condiciones en que recibió la movilidad siempre y cuando existan evidencias de haber sido siniestrado y existía evidencia de haber sido desequipado.
d) En caso de no contar con el operario autorizado, puede corresponderle realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.
e) Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
f) Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.
g) Realizar funciones de apoyo administrativo en la Unidad Orgánica asignada, cuando no conduce ningún vehículo.
h) Otras que le asigne el Subgerente de Ornato y Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Ornato y Áreas Verdes.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Tener brevete profesional
- Certificado de mecánica y electricidad automotriz

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

4.8 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C2

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Ornato y Áreas Verdes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.03.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 204/221

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Labrar y preparar los suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores así como de forestación y reforestación.
b) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de grass, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.
c) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias.
d) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.
e) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida.
f) Las demás que le asigne Subgerente de Ornato y Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Ornato y Áreas Verdes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa
- Curso de capacitación en jardinería

EXPERIENCIA: Un 01) año de experiencia en la ejecución de funciones similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, SANIDAD Y CEMENTERIO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

c) Ley Nº 27596, su reglamento aprobado por D.S Nº 006-2002-SA

d) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 132º,133º y 134º.

e) Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Nº 26298 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 03-94-SA.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE**						
XII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, SANIDAD Y CEMENTERIO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
222	Subgerente	41.12.04.01	FP	1	1		1
223	Ingeniero I	41.12.04.05	SP-ES	1		1	
224	Auxiliar Administrativo II	41.12.04.06	SP-AP	1	1		
225	Auxiliar Administrativo I	41.12.04.06	SP-AP	1	1		
226/227	Obrero C1	41.12.04.07	RE	2		2	
228/229	Obrero C2	41.12.04.07	RE	2		2	
TOTAL				8	3	5	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

CODIGO DEL CARGO : 41.12.04.01

NUMERO SEGÚN CAP : 222

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, promover, organizar y orientar acciones relacionadas con la medicina preventiva y primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local con las entidades del sector, incluyendo el control de sanidad animal.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
c) Regular, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas con apoyo de la Sub gerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
d) Programar y promover programas de control de calidad en la elaboración y manipulación de alimentos envasados y/o articulados perecibles.
e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales aledañas y los organismos regionales y nacionales competentes.
f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
g) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y difundir campañas de identidad para el registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domésticas, y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2002-SA y la Ordenanza Municipal correspondiente.
h) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
j) Realizar campañas de defensa de salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
k) Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales, sanitarias y contractuales en la operación del servicio.
l) Proponer políticas de promoción correspondiente a la salud para el desarrollo humano que brinda la municipalidad.

m) Prestar servicios de prevención de rayos “x”, dental, despistaje de cáncer, consultas médicas en general y otros a toda la ciudadanía en forma directa ó a través de terceros.
n) Prestar servicios médicos básicos y aquellos de carácter especial, acorde a las posibilidades presupuestales, sea en forma directa o a través de terceros.
o) Proyectar la prestación profesional de servicio médico y dental hacía los centros educativos de la jurisdicción, así como a las Organizaciones del Vaso de Leche, Comedores Comunales ó otros.
p) Ejecutar y difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos o privados.
q) Suscribir, autorizar y expedir carnets de sanidad, previo examen clínico, pulmonar y serológico.
r) Prestar apoyo a los centros de vacunación y prevención de la salud pública.
s) Realizar controles periódicos de salud al personal de la Municipalidad, en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos.
t) Administrar el Cementerio Municipal de Surquillo, organizando, dirigiendo y controlando las acciones y actividades relativas a su funcionamiento, acorde a las normas pertinentes, en resguardo de la salud de la colectividad.
u) Registrar las sepulturas, lugares de inhumación (pabellones), incineraciones, exhumaciones, reducciones y traslados internos o externos, así como archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
v) Expedir constancias y certificados de la información registrada en el Cementerio Municipal, garantizando la privacidad de datos relativos a las personas que son materia de una inscripción.
w) Recepcionar, revisar y remitir a la Gerencia las solicitudes de servicio de inhumación de cadáveres gratuitos de aquellas familias en calidad de indigentes.
x) Ejecutar las acciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Municipal conforme a Ley, e informar periódicamente a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
y) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia de Protección del Medio Ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Protección del Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN: Título profesional en Ingeniería Civil o Saneamiento Ambiental o Sanitaria.

- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimientos de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de actividades del área

ALTERNATIVA: Poseer conocimientos equivalentes a estudios y experiencias en actividades del área mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Ingeniero I

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.04.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 223

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar al Subgerente en la planificación, programación y supervisión de las acciones orientadas a la medicina preventiva y primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local incluyendo el control de sanidad animal en el distrito.
b) Controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
c) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzca, manipule o expendan alimentos y bebidas.
d) Ejecutar y difundir campañas de identidad para registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domesticas, y otras acciones en concordancia con la normatividad vigente.
e) Ejecutar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
f) Colaborar con el Subgerente en la ejecución y difusión de programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización en los ámbitos de mercados y establecimientos públicos y privados.
g) Controlar la ejecución de las acciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Municipal conforme a ley e informar periódicamente a la Subgerencia sobre las actividades desarrolladas.
h) Cumplir con las otras funciones que le asigne la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional en Ingeniería Civil o Saneamiento Ambiental o Sanitaria
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimientos de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de actividades del área

ALTERNATIVA: Poseer conocimientos equivalentes a estudios y experiencias en actividades del área mayor a cuatro (04) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.04.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 224

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Velar por la conservación y aseo del cementerio y sus instalaciones.
b) Supervisar y controlar el buen estado y conservación de los jardines del cementerio.
c) Preparar las inhumaciones y sellado de los nichos de acuerdo con las autorización expedida por la Subgerencia
d) Preparar la inhumación en tumbas y mausoleos de acuerdo a la autorización de la Subgerencia.
e) Realizar las exhumaciones en los nichos con 50 años de antigüedad para su traslado a los osarios.
f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Saneamiento Ambiental, Sanidad y cementerio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en labores administrativas.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años en el desempeño de actividades Administrativas.

ALTERNATIVA: Poseer conocimientos equivalentes a estudios y experiencias en actividades del área mayor a cuatro (04) años.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.04.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 225

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Tomar dictado y mecanografiar la documentación emitida por la Subgerencia.
b) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia y documentación ingresada a la Subgerencia dándole el trámite correspondiente.
c) Mantener actualizado el archivo de la Subgerencia.
d) Controlar el buen estado y uso de los bienes patrimoniales de la Subgerencia.
e) Llevar el control de útiles de la Subgerencia.
f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
g) Coordinar y llevar la agenda de reuniones del Subgerente y darle cuenta con la oportunidad del caso.
h) Cumplir otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Saneamiento Ambiental, Sanidad y cementerio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación en labores administrativas.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de actividades Administrativas.

ALTERNATIVA: Poseer conocimientos equivalentes a estudios y experiencias en actividades del área mayor a tres (03) años.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.04.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 226/227

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener la limpieza de los jardines del cementerio
b) Realizar trasplantes, poda y deshierbe de los jardines del cementerio.
c) Realizar el riego correspondiente con cisterna o con canales.
d) Informar sobre las necesidades u ocurrencias para mantener el embellecimiento de los jardines del cementerio.
e) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.
f) Ayudar en las labores administrativas simples.
g) Ayudar en el mantenimiento del archivo de la documentación que ingresa y sale de la oficina.
h) Colaborar en la seguridad y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Subgerencia.
i) Cumplir otras funciones asignadas por la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño del trabajo del área.

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C2

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio

CODIGO DEL CARGO **:** 41.12.04.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 228/229

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Mantener la limpieza de los jardines del cementerio
b) Realizar trasplantes, poda y deshierbe de los jardines del cementerio.
c) Realizar el riego correspondiente con cisterna o con canales.
d) Informar sobre las necesidades u ocurrencias para mantener el embellecimiento de los jardines del cementerio.
e) Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.
f) Ayudar en las labores administrativas simples.
g) Ayudar en el mantenimiento del archivo de la documentación que ingresa y sale de la oficina.
h) Colaborar en la seguridad y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Subgerencia.
i) Cumplir otras funciones asignadas por la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Saneamiento Ambiental, Sanidad y cementerio.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa

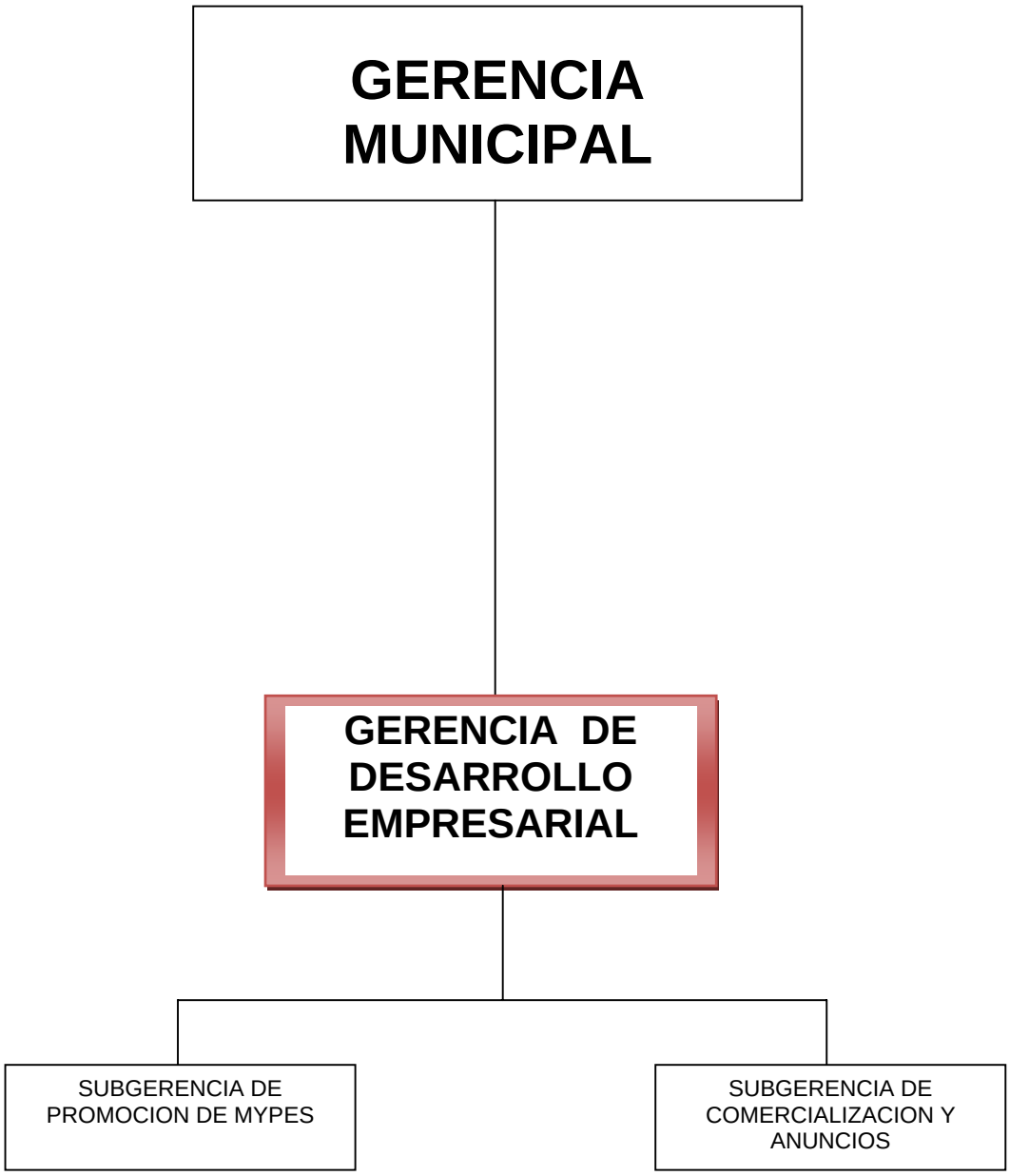
EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño del trabajo del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27001; Ley que precisa los alcances de la Ley Nº 26569 Ley de Privatización de los Mercados Públicos
b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
c) Ley Nº 28026, Ley del Sistema de Mercados Mayoristas de Alimentos
d) D.S. Nº 005-91-TR y Res. Minist. Nº 022-91-TR; Reconocen el Trabajo que se realiza en forma ambulatoria;
e) D.S. Nº 018-98-PRES; Modifican el Reglamento de la Ley de Privatización de los Mercados Públicos
f) D.S. Nº 002-2000-PRES; Aprueba Normas Complementarias del Reglamento de Privatización de los mercados Públicos.
g) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 135º,136º y 137º.
h) Ley N° 28015 de Promocion y Formalizacion de la Micro y Pequeña Empresa.
i) Decreto Supremo N° 009-2003-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña empresa.
j) Decreto Legislativo N° 1086, que aprueba la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
k) Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
l) Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente – Reglamento de la Ley MYPE.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**						
XIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
230	Gerente	41.13.01.01	FP	1	1		1
231	Técnico Administrativo I	41.13.01.06	SP-AP	1		1	
232/233	Obrero C1	41.13.01.07	RE	2	2		
TOTAL				4	3	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Desarrollo Empresarial

CODIGO DEL CARGO **:** 41.13.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 230

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de micro y pequeña empresa, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y campos a fin de mejorar la competitividad local.
b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la pequeña y micro empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
c) Otorgar licencias de funcionamiento comerciales, industriales y/o se servicios apostados en el distrito supervisando el cumplimiento estricto de los requisitos y derechos que correspondan.
d) Programar, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
e) Programar, promover, coordinar y concertar con los organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo así como programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
f) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
g) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas del distrito.
h) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de desarrollo Empresarial, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
i) Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
j) Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a la Micro y Pequeñas Empresas (MYPE) o sectores específicos, en coordinación con las Municipalidades Distritales y entidades públicas y privadas a nivel nacional.
k) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas legales vigentes, y como primera instancia.
l) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en el distrito.

m) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
n) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el distrito sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EJERCIDA: Sobre el personal que integra la Gerencia de Desarrollo Empresarial y sus Sub Gerencias.

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado de las especialidades de Economía o Administración o Contabilidad o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento de las normas legales que rigen la gestión municipal.
- Conocimiento y práctica de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales mayor a cinco (5) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Desarrollo Empresarial

CODIGO DEL CARGO **:** 41.13.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 231

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, revisar y analizar las solicitudes y expedientes administrativos de los contribuyentes que ingresan a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial y distribuirlos a los especialistas pertinentes.
b) Digitar documentos varios como transcripciones de resoluciones de la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
c) Clasificar y tener ordenado el archivo de la Gerencia de Desarrollo Empresarial velando por su conservación y mantenimiento.
d) Efectuar el registro y control de las certificaciones otorgadas a los establecimientos comerciales e industriales.
e) Atención al público y asesorarlo para los diferentes trámites a seguir en la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
f) Apoyar las acciones de supervisión de los locales comerciales, llevando el registro y control de sanciones que se impongan de acuerdo a los informes técnicos emitidos por los especialistas de la Gerencia.
g) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Empresarial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Empresarial

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en temas de labores administrativos.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: 01 año en el desempeño de actividades del área

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Desarrollo Empresarial

CODIGO DEL CARGO **:** 41.13.01.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 232 y 233

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar la limpieza del local mobiliario y equipos de la Gerencia.
b) Efectuar trabajos de llevar y reubicar el mobiliario y equipos según indique el Gerente.
c) Ayudar en el mantenimiento del archivo de la documentación que ingresa y sale de la gerencia.
d) Colaborar en labores administrativas simples que se le solicite.
e) Otras funciones que le asigne el Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Empresarial

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Estudios de primaria completos

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de labores manuales de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE MYPES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE APOYO

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

b) Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Normas Complementarias.

c) D.Leg. Nº 757; Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada;
d) D.Leg. Nº 705; Dictan Ley de Promoción de Micro Empresas y Pequeñas Empresas
e) Ley Nº 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado;
f) Ley Nº 25409; Agregan Párrafo al Artículo 11º del Decreto Legislativo Nº 705
g) Ley Nº 27051; Ley de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios para fines de Reconstrucción de zonas afectadas por desastres naturales
h) Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE)
i) Ley Nº 28304, Ley de Promoción del Desarrollo Económico y Productivo;
j) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Esttructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 139º,140º y 141º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**						
XIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PROMOCION DE MYPES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
234	Subgerente	41.13.02.01	FP	1	1		1
235	Técnico Administrativo II	41.13.02.06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Promoción de Mypes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.13.02.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 234

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar y organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción) en alianza con otros agentes del mercado.
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
c) Planear, promover, dirigir y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el diseño y ejecución de actividades de desarrollo del Distrito.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de la tecnología y mercados potenciales, formando líderes empresariales.
e) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Promoción de MYPES, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
f) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Local Sostenible y el Proyecto del Plan Operativo Anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
g) Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
h) Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
i) Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios).
j) Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
k) Coordinar con las entidades financieras nacionales e internacionales el establecimiento financiero para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
l) Identificar y evaluar el potencial económico del Distrito, recopilando los informes estadísticos económicos y poblacionales.
m) Elaborar proyectos y programas orientados al desarrollo socioeconómico del Distrito, dándole mayor énfasis a la creación de bolsas de trabajo.
n) Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas del distrito.

o) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional la obtención de fondos para el financiamiento de los proyectos y programas de desarrollo local y comercial.
p) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Empresarial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Empresarial

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Promoción de Mypes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional de Economista o Contador Público Colegiado o Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento de la normatividad que corresponde al área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: 03 años de desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales mayor a cinco (5) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGÁNICA: Subgerencia de Promoción de Mypes

CODIGO DEL CARGO: 41.13.02.07

NUMERO SEGÚN CAP: 235

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar los expedientes que ingresan a la Subgerencia.
b) Llevar al día el archivo de la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia.
c) Atender las consultas del público y contribuyentes interesados en la tramitación de acciones referentes a Mypes.
d) Llevar un registro clasificado de las micro y pequeñas empresas que funcionan en el distrito.
e) Elaborar informes trimestrales de las actividades desarrolladas por la Subgerencia.
f) Llevar una información estadística de los aspectos económicos y poblacionales del distrito.
g) Mantener actualizado el archivo de la normatividad legal relacionada con las funciones de la Subgerencia.
h) Llevar el control de la existencia de útiles de escritorios requeridos por la Subgerencia proponiendo la adquisición de los bienes necesarios.
i) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Promoción de Mypes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado Universitario en las especialidades de Economía o Contabilidad o Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento de la normatividad que corresponde al área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIAS: Dos (02) años de desempeño de cargos y funciones similares.

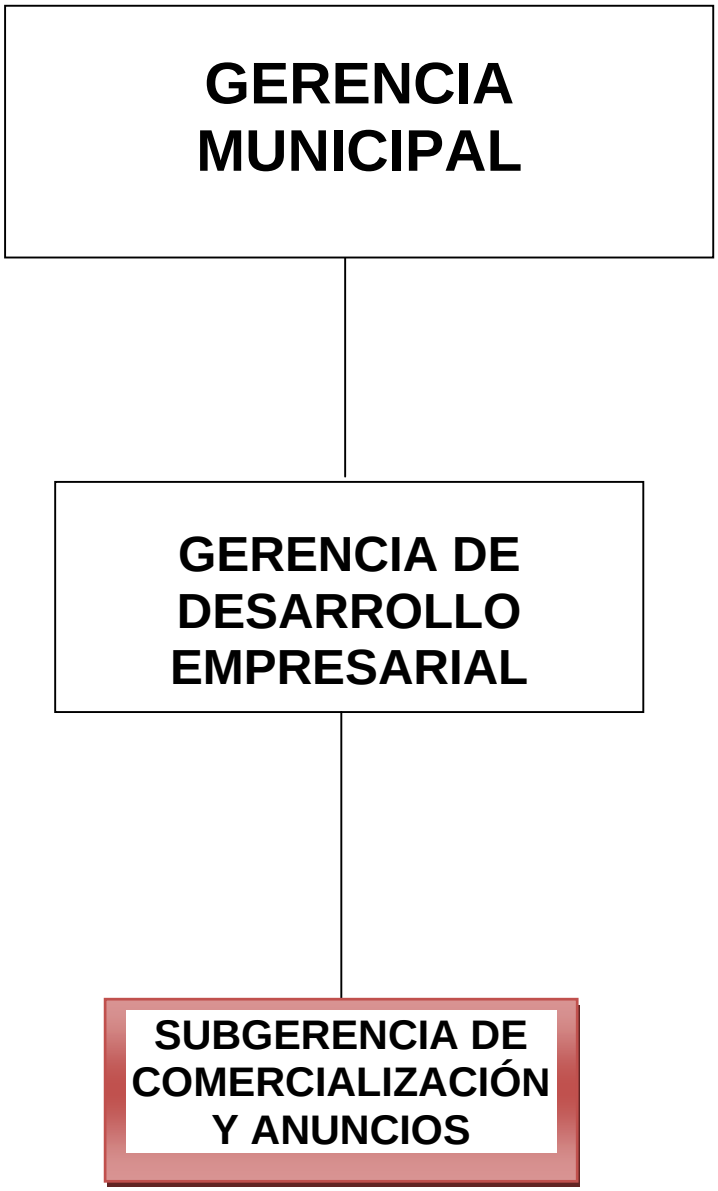
ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales mayor a cuatro (4) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27001; Ley que precisa los alcances de la Ley Nº 26569 Ley de Privatización de los Mercados Públicos
b) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
c) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
d) Ley Nº 28026, Ley del Sistema de Mercados Mayoristas de Alimentos
e) D.S. Nº 005-91-TR y Res. Minist. Nº 022-91-TR; Reconocen el Trabajo que se realiza en forma ambulatoria;
f) Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia y el Funcionamiento
g) D.S. Nº 018-98-PRES; Modifican el Reglamento de la Ley de Privatización de los Mercados Públicos
h) D.S. Nº 002-2000-PRES; Aprueba Normas Complementarias del Reglamento de Privatización de los mercados Públicos
i) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Esttructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 142º,143º y 144º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIII	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**						
XIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
236	Subgerente	41.13.03.01	FP	1	1		1
237	Técnico Administrativo I	41.13.03.06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA: Subgerencia de Comercialización y Anuncios

CODIGO DEL CARGO: 41.13.03.01

NUMERO SEGÚN CAP: 236

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la autorización de funcionamiento de locales comerciales e industriales, de espacios públicos para la instalación de anuncios o mobiliarios urbanos, así como para puesto de venta o atención de servicios que soliciten los vecinos.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el uso del espacio público, para la instalación de mobiliario urbano.
c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior y mobiliario urbano.
e) Otorgar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de actividades administrativas, comerciales, culturales recreacionales, sociales y profesionales; en locales, retiros y vía pública, según corresponda.
f) Otorgar la autorización municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
g) Organizar y mantener actualizada la base de datos de los certificados otorgados y cesados.
h) Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral en el distrito.
i) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
j) Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
k) Evaluar las normas vigentes y proponer los cambios y mejoras necesarias a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
l) Proponer acciones de fiscalización de la comercialización de productos, coordinando para tal fin con la Subgerencia de Fiscalización.
m) Administrar y controlar el funcionamiento de los mercados municipales.
n) Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
o) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Anuncios y Comercios, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
p) Emitir informes técnicos que corresponda para el otorgamiento de licencias de publicidad y anuncios comerciales que corresponda a la Municipalidad previa coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas.
q) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Empresarial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Empresarial

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Promoción de Mypes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional de Economista o Contador Público Colegiado o Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento de la normatividad que corresponde al área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Tres (03) años de desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales similares mayor a cuatro (4) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

UNIDAD ORGANICA: Subgerencia de Comercialización y Anuncios

CODIGO DEL CARGO: 41.13.0.06

NUMERO SEGÚN CAP: 237

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Subgerencia de Comercialización y Anuncios.
b) Redactar documentación que se le encomiende y tomar dictado.
c) Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimientos y/o firma del Subgerente.
d) Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios.
e) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios.
f) Emitir informes técnicos como consecuencia de la labor de inspección y fiscalización de los anuncios publicitarios existentes, así como para la autorización de estos por la subgerencia de acuerdo a lo solicitado.
g) Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales e informales que operan en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
h) Por delegación de la Subgerencia, elabora informe sobre la situación de locales comerciales y sobre las condiciones de higiene y salubridad de los mismos.
i) Atender al público en asuntos inherentes a la Subgerencia demostrando buen trato y coherencia en sus opiniones.
j) Preparar cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar la existencia de los mismos, a fin de mantener el stock necesario.
k) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Comercialización y Anuncios

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Egresado de Instituto Tecnológico Superior en las especialidades de Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años de desempeño de cargos y funciones similares.

ALTERNATIVA: **ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas similares mayor a cuatro (04) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUDES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

c) D.S Nº 078-2006-PCM que aprueba el plan piloto de la Municipalización de la gestión educativa y otras normas competentes así como reglamento, directivas vigentes de la Municipalidad.

d) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Esttructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 145º,146º, 147º y 148º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

IV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y JUVENTUDES**						
XIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION Y JUVENTUDES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
238	Gerente	41.14.01.01	FP	1	1		1
239	Técnico Administrativo II	41.14.01.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

CODIGO DEL CARGO : 41.14.01.01

NUMERO SEGÚN CAP : 238

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Programar, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.
b) Programar, promover, coordinar y concertar con los organismos del sector público y privado la formulación y ejecución de programas sociales y de promoción del empleo; programas y actividades de apoyo a la lucha contra la pobreza brindando capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral en alianzas con empresas establecidas en el distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
d) Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de la biblioteca municipal.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de centros de recreación y deportes de la municipalidad.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de la Cuna Guardería Municipal.
g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas locales de desarrollo humano y bienestar.
h) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como la participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
i) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social Educación y Juventudes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
k) Promover, proteger y difundir el patrimonio cultural del distrito.
l) Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madre) de acuerdo a la legislación vigente.
m) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos etarios, priorizando a la población en riesgo.
n) Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia y Normas legales vigentes, como primera instancia.

o) Ejecutar programas de desarrollo social, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas, privadas y organizaciones sin fines de lucro, estableciendo canales de comunicación con los vecinos.
p) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social y armoniosa.
q) Asumir la Secretaria Técnica del Consejo Educativo Municipal-CEM, con las funciones que señala la ley.
r) Operativizar los lineamientos de política del CEM, a través de la implementación de las acciones de gestión educativa en el ámbito distrital: gestión pedagógica, institucional y administrativa.
s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gestión educativa municipalizada, enmarcado en el proyecto educativo local.
t) Coordinar con las instituciones educativas con el objeto de ejecutar los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
u) Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus atribuciones referidas al proceso de municipalización de la gestión educativa en el distrito.
v) Administrar los programas y proyectos relacionados con la educación en todo nivel, aptitud vocacional, alfabetización, vacaciones útiles y promoción del empleo.
w) Participar en programas de educación efectuados por Organismos Públicos o Privados a favor de los pobladores del distrito.
x) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

EJERCIDA: Sobre el personal de las Subgerencias a su cargo

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional en Sociología o Educación o Abogacía o Administración o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento de la normatividad legal del área.
- Conocimientos de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de actividades del área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales similares mayor a cinco (5) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico administrativo II

UNIDAD ORGANICA : Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

CODIGO DEL CARGO : 41.14.01.06

NUMERO SEGÚN CAP : 239

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes.
b) Tomar dictado, digitar y redactar documentación que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes.
c) Preparar el despacho diario de los documentos, para conocimientos y/o firma del Gerente.
d) Velar por la buena presentación de la Gerencia en los aspectos de buen trato a los visitantes, infraestructura, orden documental, etc.
e) Llevar el registro y control de las resoluciones que se aprueban en la Municipalidad en lo relacionado al área.
f) Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de utilidad de la Gerencia.
g) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia.
h) Atender al público en asuntos inherentes a la Gerencia demostrando coherencia en sus opiniones.
i) Preparar cuadro de necesidades de útiles de oficina y controlar la existencia de los mismos, a fin de mantener el stock necesario.
j) Participar como apoyo a las diversas campañas programadas por la Gerencia.
k) Efectuar los registros de los diversos casos que en atención a las citaciones que se programan se concluye con las respectivas conciliaciones.
l) Otras funciones administrativas que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en temas relacionados al área
- Conocimientos de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de actividades y funciones administrativas.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales similares mayor a cinco (5) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE JUVENTUDES Y DEPORTES

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

c) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Esttructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 149º,150º, 151º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y JUVENTUDES**						
XIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE JUVENTUDES Y DEPORTES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
240	Subgerente	41.14.02.01	FP	1	1		1
241	Técnico Administrativo I	41.14.02.06	SP-AP	1		1	
242/243	Obrero C1	41.14.02.07	RE	2		2	
244/245	Obrero C2	41.14.02.07	RE	2		2	
TOTAL				6	1	5	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Juventudes y Deportes

CODIGO DEL CARGO : 41.14.02.01

NUMERO SEGÚN CAP : 240

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter cultural, folklórico, musical, deportivo y recreativo en coordinación con los vecinos organizados y sectores públicos y privados, buscando la participación principal de jóvenes.
b) Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural del gobierno local.
c) Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte y la creación a través de la participación del vecindario y las organizaciones sociales deportivas (Comités Deportivos Comunales).
d) Programar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la municipalidad.
e) Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Juventudes y Deporte, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
f) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en el ámbito de juventudes y deportes.
g) Promover el desarrollo integral de los jóvenes del Distrito fortaleciendo el espíritu solidario y el trabajo colectivo en el marco del Sistema Metropolitano de Promoción y Gestión de las políticas de Juventud, brindándoles espacios participativos.
h) Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.
i) Promover la creación de organizaciones de jóvenes (red de líderes, asociaciones juveniles, etc.) y registrarlos.
j) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y de recreación o el empleo temporal de las zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
k) Administrar el Estadio Municipal, las losas deportivas y demás áreas recreativas, garantizando su debida conservación y mantenimiento.
l) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Juventudes y Deportes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Sociología o Psicología o Educación Física o ramas afines.
- Capacitación en temas del área.
- Conocimientos de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de actividades y funciones correspondientes al área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales similares mayor a cinco (5) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo I

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Juventudes y Deportes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.02.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 241

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir, revisar y analizar las solicitudes y expedientes administrativos de las organizaciones del distrito que ingresan a la Sub Gerencia de Juventudes y Deportes.
b) Digitar, redactar o tomar dictado de acuerdo a lo dispuesto por el Sub Gerente.
c) Redactar documentos varios, así como transcripciones de resoluciones
d) Clasificar y sostener ordenado el archivo documentario de la Sub Gerencia, velando por su conservación y mantenimiento.
e) Efectuar el registro y control de las certificaciones educativas, de los eventos de diversa índoles ejecutados por la Sub Gerencia.
f) Atender al público y asesorarlo para los diferentes trámites a seguir en la Sub Gerencia de Juventudes y Deportes.
g) Efectuar acciones tendientes a la organización de la niñez y la juventud para desarrollar acciones de recreación y deporte incentivando su participación a través de diversos eventos competitivos.
h) Llevar un registro de las organizaciones deportivas, folklóricas y culturales de la jurisdicción identificando su especialidad.
i) Realizar labores de coordinación con los diversos centros educativos del distrito, para la ejecución de actividades y competencias deportivas.
j) Mantener informado al Sub Gerente de Juventudes y Deporte sobre la condición de las losas y campos deportivos con que cuente la jurisdicción municipal, proponiendo y recomendando su mantenimiento o reconstrucción.
k) Formular solicitudes de requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales del distrito.
l) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente Juventudes y Deportes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en temas de administración.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de actividades administrativas

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Juventudes y Deportes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 242/243

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en las actividades administrativas simples de la Subgerencia.
b) Efectuar labores de limpieza del local, mobiliario y equipos de la Subgerencia.
c) Realizar los trabajos manuales requeridos por la Subgerencia.
d) Recibir, registrar y archivar la correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
e) Atender al público en las consultas que realice.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Juventudes y Deportes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.

EXPERIENCIA: Un (01) años en el desempeño de actividades administrativas similares del área.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C2

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Juventudes y Deportes

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 244/245

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en las actividades administrativas simples de la Subgerencia.
b) Efectuar labores de limpieza del local, mobiliario y equipos de la Subgerencia.
c) Realizar los trabajos manuales requeridos por la Subgerencia.
d) Recibir, registrar y archivar la correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
e) Atender al público en las consultas que realice.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Juventudes y Deportes

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.

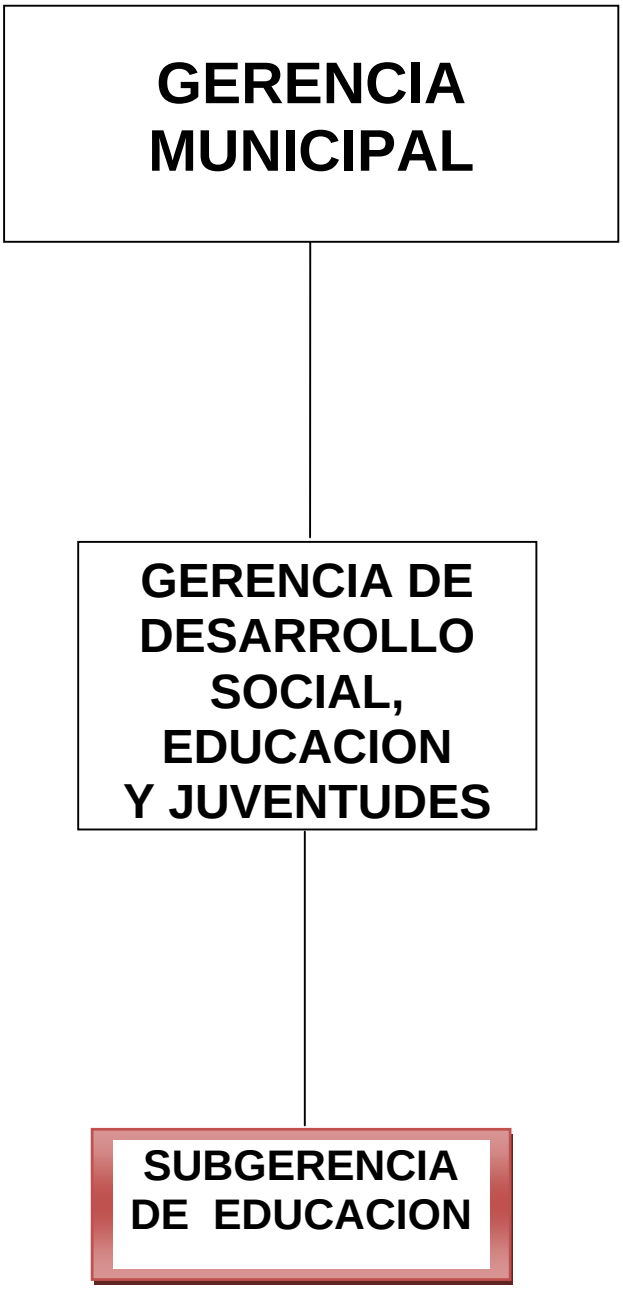
EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de actividades administrativas similares del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

c) D.S Nº 078-2006-PCM que aprueba el plan piloto de la Municipalización de la gestión educativa y otras normas competentes así como reglamento, directivas vigentes de la Municipalidad.

d) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Esttructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 152º,153º y 154º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y JUVENTUDES**						
XIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EDUCACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
246	Subgerente	41.14.03.01	FP	1	1		1
247	Jefe de Cuna Guardería Municipal	41.14.03.05	SP-ES	1		1	
248	Profesional I	41.14.03.05	SP-ES	1	1		
249	Técnico Administrativo II	41.14.03.06	SP-AP	1	1		
250/252	Obrero C1	41.14.03.07	RE	3		3	
253	Obrero C2	41.14.03.07	RE	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	3	5	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Educación

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.03.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 246

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, programar, promover, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, musical y recreativo en coordinación con los vecinos organizados y sectores públicos y privados, buscando la participación de toda la población.
b) Programar, coordinar, promover, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades educativas, culturales a favor de la Comunidad, con participación del sector privado.
c) Programar, coordinar, promover, ejecutar, y evaluar los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital.
d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de la biblioteca municipal y centros culturales de propiedad de la municipalidad.
e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de la Cuna Guardería Municipal, disponiendo acciones orientadas a la búsqueda de financiamiento interno y externo en sus distintas modalidades.
f) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
g) Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en el ámbito de la educación y la cultura.
h) Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
i) Apoyar la creación de redes educativas como expresiones de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
j) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
k) Diseñar, construir, ejecutar y monitorear el Proyecto Educativo Local, implementando un programa de formación continua para el personal directivo, docente y administrativo; Sistemas de evaluación, acreditación y certificación de calidad educativa y verificación del cumplimiento de la jornada laboral docente (horas lectivas).
l) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.

m) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
n) Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público.
o) Llevar el control estadístico y proponer indicadores de gestión de los programas que se encuentren bajo su cargo para la mejor toma de decisiones.
p) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

EJERCIDA: Sobre el personal que integra la Subgerencia de Educación

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado en Educación o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas de Administración Educativa.
- Conocimiento de la normatividad legal que corresponda al área.
- Conocimientos de aplicativos de sistemas administrativos.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de actividades y funciones en cargos similares.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas o gerenciales similares mayor a cuatro (4) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Cuna Guardería Municipal

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Educación

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.03.05

NUMERO SEGÚN CAP **:** 247

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades educativas y alimentarías de la Cuna Guardería procurando en todo momento la realización de las metas y objetivos propuestos.
b) Establecer la metodología de trabajo que debe seguir la Cuna de Guardería para su buen funcionamiento.
c) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas establecidas.
d) Elaborar el Plan de Alimentación y dieta para los niños.
e) Supervisar la matrícula de los alumnos cuidando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos.
f) Supervisar permanentemente la preparación de alimentos y su distribución.
g) Orientar a los padres de familia para que contribuyan a la mejor educación y formación de sus hijos.
h) Elaborar el proyecto del plan y presupuesto anual de ingresos y gastos en coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales, Educación y Juventudes y con la Gerencia e Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
i) Elaborar directivas generales para la organización y conducción del año académico de conformidad con las Normas impartidas.
j) Orientar al personal que presta servicios en la cuna guardería en cuantas actitudes y trato con los niños lo mismo que en la identificación plena de las actividades a desarrollar.
k) Absolver consultas y resolver los casos no previstos en las normas dentro de su área.
l) Administrar a su personal según las normas vigentes.
m) Realizar otras funciones que dentro del área de su competencia le asigne la Subgerencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Educación

EJERCIDA: Sobre el personal de la Cuna Guardería Municipal

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado en Educación o Sociología o Puericultura o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de actividades y funciones de administración de cunas o guarderías.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración de Cunas o Guarderías Municipales y experiencia en la ejecución de actividades educativas jefaturales mayor a cuatro (4) años.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional I

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Educación

CODIGO DEL CARGO : 41.14.03.05

NUMERO SEGÚN CAP : 248

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Analizar los expedientes que se reciben en la Subgerencia de Educación y emitir informes previos.
b) Coordinar con el Subgerente de Educación la programación de planes y actividades de la Subgerencia.
c) Mantener al día el archivo de las disposiciones legales que correspondan a la Subgerencia, así como de la documentación recibida y emitida.
d) Elaborar proyectos de plan de trabajo y cuadro de necesidades de la Subgerencia de Educación.
e) Apoyar al Subgerente en las coordinaciones administrativas y educativas con las autoridades del sector de Educación que corresponda.
f) Coordinar las reuniones de la Subgerencia con el Consejo de Educación del Distrito, así como las reuniones con las APAFA que corresponda.
g) Otras que el Subgerente de Educación le encargue.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Administración o Educación o Sociología o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas de administración del área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de actividades y funciones de educación o administración.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades educativas similares mayor a tres (3) años.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Educación

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.03.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 249

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recibir y registrar la documentación que se presente a la Subgerencia de Educación a través de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.
b) Atender al público en general sobre el trámite de sus expedientes.
c) Ingresar y alimentar las base de datos de la Subgerencia de Educación.
d) Apoyar administrativamente en l as actividades de redacción y digitación de informes, dictámenes, oficios, memorandums y otros.
e) Las demás que le asigne el Subgerente de Educación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:

Del Subgerente de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en temas de Administración y Educación.
- Conocimiento de aplicativos de sistema informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de labores administrativas.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente a formación y experiencia en el desempeño de actividades y funciones similares mayor a tres (03) años.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Educación

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.05.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 250/252

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en las actividades administrativas simples de la Subgerencia.
b) Efectuar la limpieza del local mobiliario y equipos de la Subgerencia.
c) Efectuar los traslados y reubicación de mobiliario y equipos que se le indique.
d) Realizar los trabajos manuales que le indique la Subgerencia.
e) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa

EXPERIENCIA:

Un (01) años en el desempeño de labores administrativas.

4.6 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C2

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Educación

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.05.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 253

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en las actividades administrativas simples de la subgerencia.
b) Efectuar la limpieza del local mobiliario y equipos de la Subgerencia.
c) Efectuar los traslados y reubicación de mobiliario y equipos que se le indique
d) Realizar los trabajos manuales que le indique la Subgerencia.
e) Otras funciones que le asigne el Subgerente

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Educación.

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción Primaria completa

EXPERIENCIA:

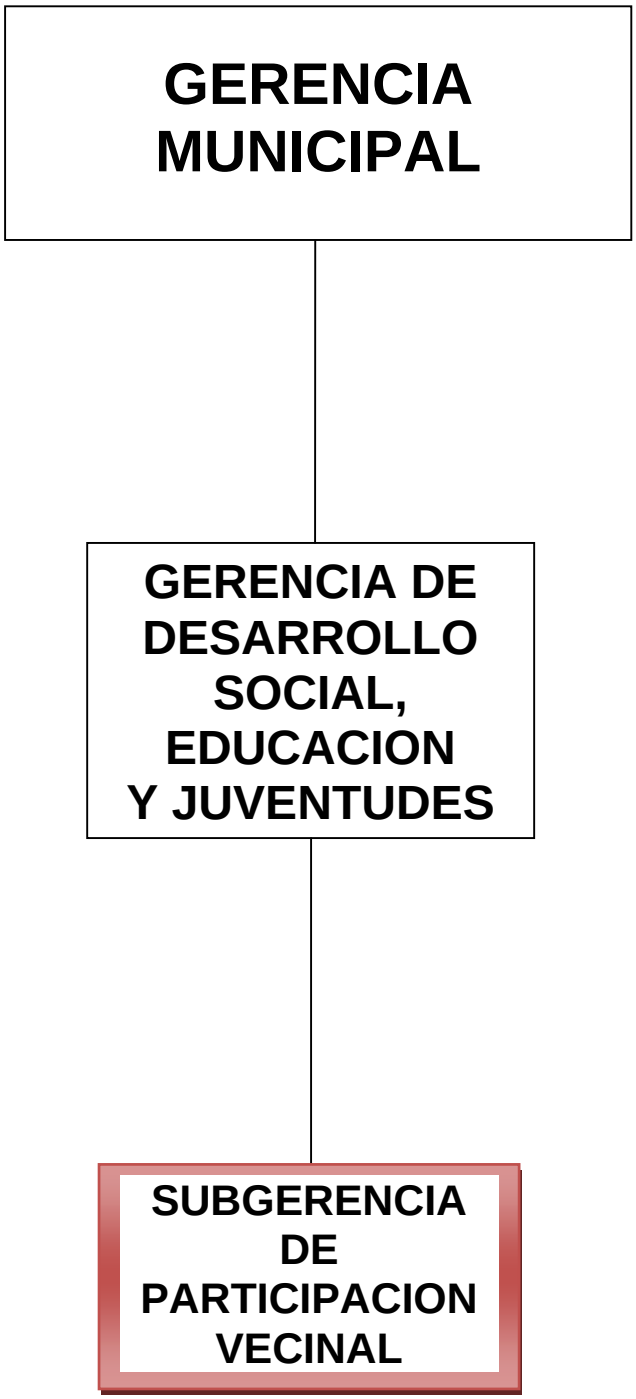
Un (01) año en el desempeño de labores administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

b) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 155º y 156º.

c) Ordenanza N° 191 que crea el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) para la Participación Vecinal en Lima Metropolitana.

d) Ordenanza N° 462 que Crea el sistema Metropolitano de Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.

e) Ordenanza N° 556 que crea el Libro de Registro Único de Organizaciones Juveniles para vla participación de las Organizaciones Juveniles en Lima Metropolitana.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y JUVENTUDES**						
XIV.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
254	Subgerente	41.14.04.01	FP	1	1		1
255	Oficinista III	41.14.04.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Participación Vecinal

CODIGO DEL CARGO : 41.14.04.01

NUMERO SEGÚN CAP : 254

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
b) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción
c) Programar, dirigir y coordinar las acciones del registro, promoción y conformación de las organizaciones y/o Juntas Vecinales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
d) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes la coordinación y ejecución de lineamientos políticos de participación vecinal en el Distrito.
e) Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de base del distrito de Surquillo conforme a las disposiciones legales vigentes.
f) Establecer el procedimiento administrativo para el pronunciamiento o dictamen de creación de las organizaciones vecinales en el Distrito.
g) Llevar el registro actualizado de las Juntas de Vecinos, Comités Comunales y otras organizaciones establecidas por ley.
h) Otorgar credenciales a los miembros de la Junta Directiva Central de las Organizaciones Vecinales de los Asentamientos Humanos del Distrito y otras organizaciones, Consejo de Coordinación Local Distrital y Junta de Delegados Vecinales.
i) Constituir, organizar y facilitar la constitución de la junta de delegados vecinales comunales del Distrito, así como promover y coordinar la creación de juntas vecinales, comités de vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otras similares de naturaleza vecinal y la elección de sus delegados para su participación en la Junta de Delegados Vecinales Comunales, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas que la Municipalidad de Surquillo apruebe mediante Ordenanza.
q) Establecer instrumentos y procedimientos de control de las normas que rigen a las organizaciones vecinales.
r) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de su Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
j) Proponer las Ordenanzas para la regulación de los mecanismos de participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo municipal, en el presupuesto, en la gestión municipal y en el control.
k) Proponer, organizar y facilitar la constitución de comités de gestión, formulando los mecanismos de organización, dirección y control de los mismos.
l) Ejecutar las acciones relativas al acceso a la información que se le encomienden de manera expresa.

m) Apoyar las acciones relativas a la participación de los representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local Distrital y cooperar en el desarrollo de sus sesiones, cuando corresponda.
n) Desarrollar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:

Del Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

EJERCIDA:

Sobre el personal de la Subgerencia de Participación Vecinal

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Profesional Titulado en Sociología o Derecho o Educación o Administración de Empresas o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área.
- Conocimiento de la normatividad legal del área.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA:

Tres (03) años en el desempeño de actividades y funciones correspondientes al área de Participación Vecinal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas similares mayor a cuatro (4) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficinista III

UNIDAD ORGANICA : Subgerencia de Participación Vecinal

CODIGO DEL CARGO : 41.14.04.06

NUMERO SEGÚN CAP : 255

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar y registrar la documentación que ingresa ala Subgerencia a través de la subgerencia de administración Documentaria y Archivo.
b) Organizar el archivo de la documentación recibida y emitida.
c) Mantener al día el registro de las organizaciones sociales insertas y reconocidas por la municipalidad, así como de sus juntas directivas.
d) Mantener actualizado el archivo de la normatividad relacionada al área.
e) Participar en las convocatorias que se realicen en el Distrito por disposiciones superiores.
f) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Participación Vecinal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:
Del Subgerente de Participación Vecinal

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en temas de administración y Participación Vecinal
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de actividades y funciones de administración.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente en formación y experiencia en el desempeño de actividades y funciones similares mayor a tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PROMAPED) DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) Y MATRIMONIO Y DIVORCIO NO CONTENCIOSO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACION Y JUVENTUDES

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PROMAPED) DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA), MATRIMONIOS Y DIVORCIO NO CONTENCIOSO

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, Art. 157º y 158º.

b) Ley N° 27050, Ley General de las personas con discapacidad y su modificatoria Ley N° 28164.

c) Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES que modifica el Reglamento de la Ley General de la persona con discapacidad.

d) Ley N° 28735 que regula la atención de las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores en los aeropuertos..... y medios de transporte.

e) Resolución de Presidencia N° 099-2006-PRE/CONADIS, que aprueba lineamientos de políticas de acción para las oficinas municipales de protección, participación y organización de vecinos con discapacidad.

f) Ley N° 27337, que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XIV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EDUCACION Y JUVENTUDES**						
XIV.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-PROMAPED, DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE -DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIO NO CONTENCIOSO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
256	Subgerente	41.14.05.01	FP	1	1		1
257	Abogado II	41.14.05.05	SP-ES	1		1	
258	Técnico Administrativo III	41.14.05.06	SP-AP	1		1	
259	Oficinista III	41.14.05.06	SP-AP	1	1		
260/262	Obrero C1	41.14.05.07	RE	3		3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	2	5	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-ES : Servidor Público Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA : Programa Municipal De Apoyo a Personas con Discapacidad (Promaped) Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (Demuna), Matrimonios Y Divorcio No Contencioso

CODIGO DEL CARGO : 41.14.05.01

NUMERO SEGÚN CAP : 256

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la atención y protección del Niño y del Adolescente del Distrito de Surquillo, promoviendo conciencia de la paternidad y maternidad responsable.
b) Proponer, desarrollar y ejecutar las políticas y estrategias de atención y orientación al niño, adolescente y a la familia en el Distrito.
c) Coordinar con las entidades nacionales del sector público competentes las acciones conducentes a mejorar el nivel de los servicios de la DEMUNA y PROMAPED.
d) Derivar los casos atendidos por la DEMUNA al Ministerio Público, a los Juzgados de Familia y Policía Nacional del Perú, según corresponda, conforme a ley.
e) Registrar los matrimonios civiles, individuales o masivos, que se lleven a cabo en la jurisdicción, así como realizar actos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, expidiendo copias certificadas de las actas que se asienten en el libro respectivo.
f) Difundir la Convención sobre los derechos del niño y adolescente para concientizar su rol a nivel de la comunidad distrital.
g) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo de la DEMUNA (informe de actividades) y facilitar las coordinaciones con las instituciones públicas y privadas que presten servicios de atención a niños en la localidad, así como coordinaciones con los órganos de la Municipalidad.
h) Organizar equipos de promotores a todo nivel a fin de capacitar y orientar los derechos del niño y del adolescente.
i) Prestar asesoramiento y asistencia legal especializada en los casos atendidos por la DEMUNA que ventilen en el Poder Judicial.
j) Velar por el cumplimiento de la legislación de las personas con discapacidad en el distrito.
k) Orientar y promover actividades dirigidas a las personas con discapacidad en el Distrito a través de la Municipalidad o a través de entidades públicas o privadas.
s) Organizar el padrón de Discapacitados del Distrito y desarrollar información estadística del mismo para su posterior informe.
t) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal del Programa, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuéstales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

l) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Juventudes proyectos de Convenio interinstitucional en beneficio del discapacitado del distrito.
m) Capacitar a las personas con discapacidad del Distrito en el campo laboral, educativo y deportivo-recreacional dentro de las posibilidades financieras de la Municipalidad.
n) Recepcionar las solicitudes para la celebración de matrimonios civiles, tramitar las mismas y celebrar los matrimonios, con arreglo al Código Civil.
o) Mantener actualizados los indicadores estadísticos de matrimonios, en coordinación con RENIEC para la uniformidad de la información.
p) Desarrollar otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes, en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:

Del Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes

EJERCIDA:

Sobre el personal de la Subgerencia a su cargo

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado en Derecho o Sociología o Administración o Psicología o profesiones afines.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área.
- Conocimiento de la normatividad legal correspondiente al área.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA: Tres (03) años en el desempeño de actividades y funciones relacionadas al área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas similares mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Abogado II

UNIDAD ORGANICA : Programa municipal de apoyo a personas con discapacidad (PROMAPED) defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA), matrimonios y divorcio no contencioso

CODIGO DEL CARGO : 41.14.05.05

NUMERO SEGÚN CAP : 257

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Evaluar y analizar los expedientes recibidos por el programa y emitir los informes correspondientes.
b) Elaborar dictámenes o informes sobre asuntos administrativos que le sean puesto a su alcance.
c) Interpretar resumir los dispositivos legales que estén relacionados con las actividades y funciones de la Subgerencia del Programa.
d) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos o suscribirse en relación a las funciones de la Subgerencia, en consideración a las disposiciones legales vigentes.
e) Absolver consultas de su especialidad que se le formulara.
f) Mantener un archivo documentado de las disposiciones legales promulgadas y publicadas en El Peruano que correspondan a la Subgerencia.
g) Otras que le asigne el Subgerente del programa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:

Del Subgerente de programa municipal de apoyo a personas con discapacidad (PROMAPED) defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA), matrimonios y divorcio no contencioso

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Profesional titulado en Derecho.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área.
- Conocimiento de la normatividad legal correspondiente al área.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de actividades y funciones relacionadas al área.

4.3 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo III

UNIDAD ORGANICA : Programa municipal de apoyo a personas con discapacidad (PROMAPED) defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA), matrimonios y divorcio no contencioso

CODIGO DEL CARGO : 41.14.05.05

NUMERO SEGÚN CAP : 258

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir y supervisar la labor del equipo de defensoría del Niño y del Adolescente – DEMUNA.
b) Participar en la elaboración del plan operativo anual y en el presupuesto de las actividades y proyectos de la división en lo relacionado a DEMUNA.
c) Conocer los casos de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en Instituciones Públicas o Privadas.
d) Informa a las autoridades de los casos que contribuyen delitos o faltas en agravio de los niños y adolescentes.
e) Coordina con otras unidades orgánicas de la municipalidad las actividades propias de DEMUNA, solicitando su participación y apoyo cuando los casos lo requieran (Serenazgo, Asesoría Jurídica, etc.)
f) Gestiona los recursos que requiere el servicio para un buen funcionamiento.
g) Formula y presenta al Subgerente los informes de las actividades de la DEMUNA.
h) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos del niño, para hacer prevalecer su Interés Superior participando en los casos que requieren atención especializada, efectuando las coordinaciones que el caso requiere, así como realiza conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, familiares, fijando normas de comportamiento, alimento y previsión siempre que no exista procesos judiciales sobre esta materia, promoviendo de esta manera el fortalecimiento de los lazos familiares.
i) Promover el Reconocimiento Voluntario de Filiaciones.
j) Revisar los casos, analiza y plante alternativas de solución; orienta la labor de los defensores y colaboradores.
k) Orientar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
l) Realizar los seguimientos de los casos que requieren ser derivados a otras instancias.
m) Supervisar y verificar la labor que realizan los promotores de DEMUNA.
n) Programar, dirigir y ejecutar las campañas, talleres, convocatorias a la población del distrito.
o) Supervisar el registro actualizado de las estadísticas de casos de ocurrencias del distrito.
p) Garantiza el buen uso de los bienes y equipos asignados a la Subgerencia.
q) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:

Del Subgerente de programa municipal de apoyo a personas con discapacidad (PROMAPED) defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA), matrimonios y divorcio no contencioso

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Estudios universitarios en Derecho, Administración o carreras afines.
- Capacitación especializada en temas relacionados al área.
- Conocimiento de la normatividad legal correspondiente al área.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de actividades y funciones relacionadas al área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración y derecho municipal y experiencia en la ejecución de actividades similares mayor a tres (03) años.

4.4 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Oficinista III

UNIDAD ORGANICA Programa municipal de apoyo a personas con discapacidad (PROMAPED) defensoría municipal del niño y del adolescente (DEMUNA), matrimonios y divorcio no contencioso

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.05.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 259

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Ayudar en la formulación y dirección de programas para fomentar la participación de personas con discapacidad del distrito en lo que concierne a esta área.
b) Orientar y aconsejar al público en general con énfasis en los casos de personas con discapacidad.
c) Promover los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su inserción socio-laboral, integración e inclusión.
d) Efectuar acciones para detectar personas con discapacidad en el distrito, con el fin de incorporarlos a los programas que ejecuta la municipalidad.
e) Formular, dirigir y ejecutar programas para fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad desarrolla a nivel de educación, deporte, recreación, etc.
f) Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas de la municipalidad y con otras instituciones públicas y privadas a fin de dar un servicio óptimo y de accesibilidad a las personas con discapacidad.
g) Programar campañas de sensibilización y concientización dirigida a la comunidad en general sobre la discapacidad; prevención, detención, habilidades y destrezas del personal con discapacidad.
h) Impulsar la organización de personas con discapacidad con fines de integridad y apoyo en los programas que desarrolla la municipalidad.
i) Llevar el registro actualizado de los casos de personal discapacitado del distrito.
j) Ejecutar acciones de coordinación con diversas entidades que permitan la inserción del personal discapacitado en labores acorde con sus limitaciones y competencias.
k) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA:

Del Subgerente de Programa Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad (PROMAPED), Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Matrimonios y Divorcio no Contencioso

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Estudiante de Instituto Tecnológico Superior
- Capacitación especializada en temas relacionados al área.
- Conocimiento de la normatividad legal correspondiente al área.
- Conocimiento de aplicativos del sistema informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de actividades y funciones relacionadas al área.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación en administración municipal y experiencia en la ejecución de actividades similares mayor a tres (03) años.

4.5 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Programa Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad (PROMAPED) Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Matrimonios y Divorcio no Contencioso

CODIGO DEL CARGO **:** 41.14.05.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 260/262

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar en las actividades administrativas simples de la Subgerencia.
b) Efectuar labores de limpieza del local, mobiliario y equipos de la Subgerencia.
c) Realizar los trabajos manuales requeridos por la Subgerencia.
d) Recibir, registrar y archivar la correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
e) Otras funciones que le asigne el Subgerente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

RECIBIDA: Del Subgerente de Programa Municipal de Apoyo a Personas con Discapacidad (PROMAPED) Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Matrimonios y Divorcio no Contencioso.

REQUISITOS MINIMOS:

EDUCACIÓN:

- Instrucción primaria completa.

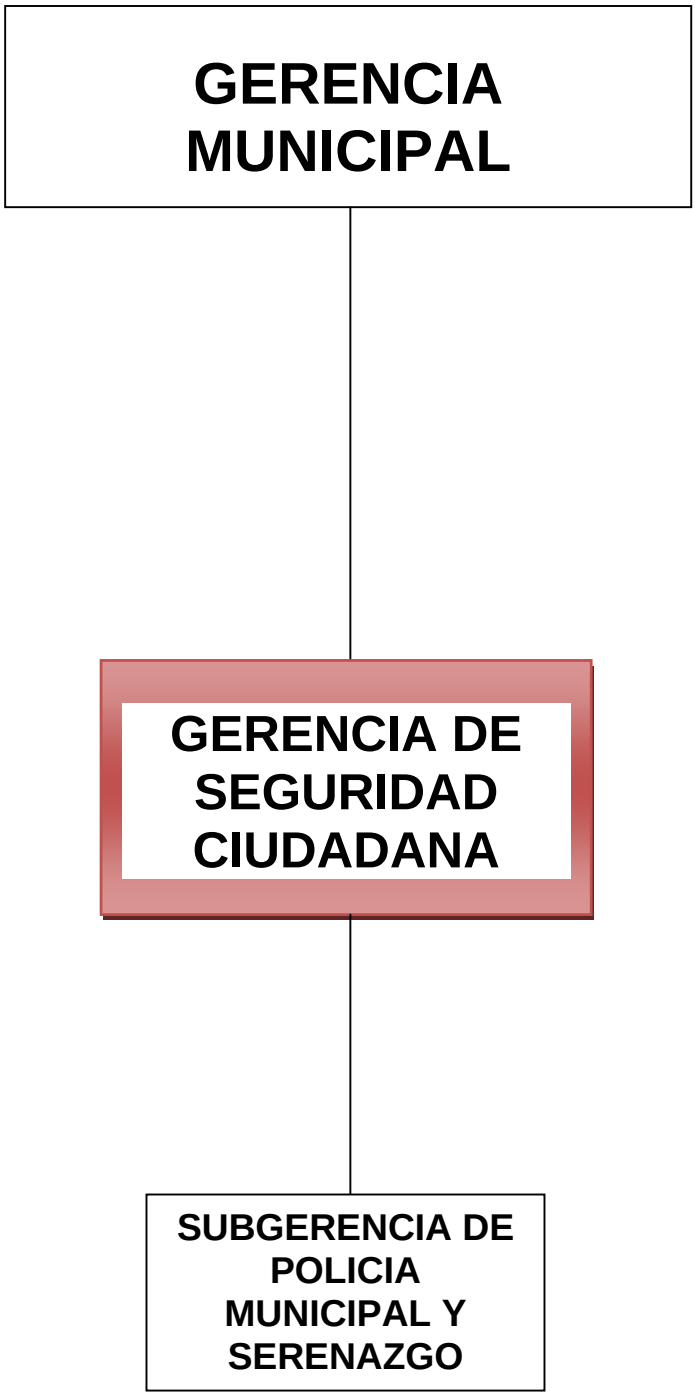
EXPERIENCIA: Un (01) año en el desempeño de actividades administrativas similares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado con D.S N 012-2003-YN

b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

c) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

d) Ordenanza Nº 237-MDS que prueba la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, art. 159º,160º,161º y 162º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**						
XV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
263	Gerente	41.15.01.01	FP	1	1		1
264	Técnico Administrativo II	41.15.01.06	SP-AP	1	1		
TOTAL				2	2	0	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Seguridad Ciudadana

CODIGO DEL CARGO **:** 41.15.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 263

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Vecinal para su presentación al Comité Distrital de Seguridad vecinal.
b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana del distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley.
c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
d) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal.
e) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres así como de la seguridad vecinal.
f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de participación y/o integración vecinal a las acciones de seguridad vecinal.
g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, difusión y ejecución de campañas en materia de seguridad ciudadana.
i) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de las instalaciones públicas, como plazas, plazuelas, piletas ornamentales y otros.
j) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
k) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
l) Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad de la seguridad vecinal.
m) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros, sociales, culturales y religiosos.
n) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
o) Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.
p) Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales de su competencia, notificando a los infractores.

q) Prestar apoyo a las acciones de 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.
r) Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
s) Proponer la política de prevención del delito, procurando garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos de Gobierno Central y las organizaciones sociales.
t) Coordinar con la Policía Nacional y junta de delegados vecinales el apoyo requerido en el marco de lo establecido por el Plan Municipal del Sistema de Seguridad Ciudadana.
u) Promover la participación ciudadana en acciones de seguridad y orden público a través de la integración y promoción vecinal.
v) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente Municipal

EJERCIDA: Sobre el personal de la Gerencia y de la Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Oficial retirado de las fuerzas policiales o con título profesional de las especialidades de Economía o Administración o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área
- Conocimiento de la normatividad legal correspondiente al área
- Conocimiento de aplicativos del sistema Informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en seguridad ciudadana, gestión municipal y experiencia en la ejecución de actividades gerenciales y supervisión de operativos especiales o similares mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Gerencia de Seguridad Ciudadana

CODIGO DEL CARGO **:** 41.15.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 264

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Efectuar labores de Radio Operador, controlando el tráfico de las comunicaciones durante el servicio.
b) Recibir las llamadas telefónicas, dando inmediata cuenta a la Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo
c) Trasmitir las disposiciones del responsable del equipo de Serenazgo, así como las del supervisor de turno a los integrantes operativos del Serenazgo.
d) Mantener en buen estado de conservación los equipos y accesorios dispuestos para el servicio.
e) Efectuar los registros del tráfico de comunicaciones, para elaborar el cuadro estadístico semanal o mensual.
f) Cumplir con los turnos de acuerdo al rol establecido por Sub Gerencia de Policía Municipal y Serenazgo.
g) Efectuar labores administrativas como apoyo a las actividades de la Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo.
h) Mantener en orden y en buenas condiciones de seguridad y mantenimiento el archivo de la Gerencia como soporte y apoyo a la Policía Nacional y Defensa Civil.
i) Participar en las acciones programadas por la Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo, Policía Nacional y Defensa Civil para los trabajos de motivación e incentivos a la población, respecto a las acciones de seguridad vecinal.
j) Puede corresponderle laborar en turnos de acuerdo a las necesidades del servicio y a la programación que apruebe el Sub Gerente de Policía Municipal y Serenazgo.
k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Seguridad Ciudadana

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de comunicaciones o administración.
- Conocimiento técnico de manejo y reparación de radio – telefonía.
- Conocimiento de aplicativos del sistema Informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de estudios y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con las funciones del área mayor a tres (03) años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DE LINEA

2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento aprobado con D.S N 012-2003-YN

b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

c) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

d) Ordenanza Nº 237-MDS que prueba la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, art. 163º,164º y 165º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XV	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**						
XV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
265	Subgerente	41.15.02.01	FP	1	1		1
266	Oficinista III	41.15.02.06	SP-AP	1	1		
267/268	Obrero C1	41.15.02.07	RE	2	2		
269/282	Obrero C1	41.15.02.07	RE	14		14	
TOTAL				18	4	14	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo

CODIGO DEL CARGO **:** 41.15.02.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 265

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir, coordinar, administrar, ejecutar, supervisar y controlar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú
b) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Seguridad Ciudadana conforme a las directivas y normas sobre la materia.
c) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito.
d) Evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión operativa a su cargo.
e) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
f) Organizar, coordinar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en el ámbito distrital.
g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Serenazgo y Policía Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
h) Llevar un control y registro de los casos atendidos y de las acciones realizadas mensual y anualmente.
i) Difundir sistemas de seguridad integral y autodefensa entre la ciudadanía del Distrito, estableciendo coordinaciones con la Policía Nacional del Perú.
j) Utilizar la flota vehicular, equipamiento o infraestructura para brindar un adecuado y oportuno servicio a la comunidad.
k) Orientar a los vecinos sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales que le competen.
l) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
m) Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
n) Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.
o) Procesar y presentar los cuadros estadísticos de gestión y preparar la información y/o documentación pertinente para las reuniones de trabajo, presentaciones necesarias y asuntos de su competencia.

p) Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del Serenazgo.
q) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado del potencial humano y los recursos materiales, maquinarias y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
r) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en materia de actividades económicas: comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil. Urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
s) Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar con el carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
t) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte de vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respecto al orden público, salubridad, defensa civil. Urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
u) Proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las modificaciones al Régimen de fiscalización y control y al cuadro de infracciones, sanciones y medidas complementarias en coordinación con los órganos competentes.
v) Otras funciones específicas que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana inherentes a su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Gerente de Seguridad Ciudadana

EJERCIDA: Sobre el personal de la Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Título profesional en la especialidad de Economía o Administración o Ingeniería Industrial o ramas afines.
- Capacitación especializada en temas del área.
- Conocimiento de la normatividad legal que corresponde al área
- Conocimiento de aplicativos del sistema Informático.

EXPERIENCIA:

Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en seguridad ciudadana y gestión municipal y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas similares mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Obrero C1

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo

CODIGO DEL CARGO **:** 41.15.02.07

NUMERO SEGÚN CAP **:** 267/282

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Por delegación del Subgerente de Policía Municipal y Serenazgo efectuar el control del cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
b) De acuerdo a los operativos programados realizar inspecciones e investigaciones a los establecimientos comerciales a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las Normas y dispositivos legales de competencia Municipal.
c) Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación, cuando detecta violación a las normas municipales por los responsables de cumplirlos.
d) Participar en los operativos programados por la Subgerencia y por otras unidades orgánicas relacionadas a la seguridad ciudadana, defensa del consumidor, en los espectáculos públicos, limpieza de techos, saneamiento ambiental y otros.
e) Informar a la Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo sobre los partes diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y consideración.
f) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente de Policía Municipal y Serenazgo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente de Policía Municipal y Serenazgo

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de la normatividad legal que corresponde al área

EXPERIENCIA:

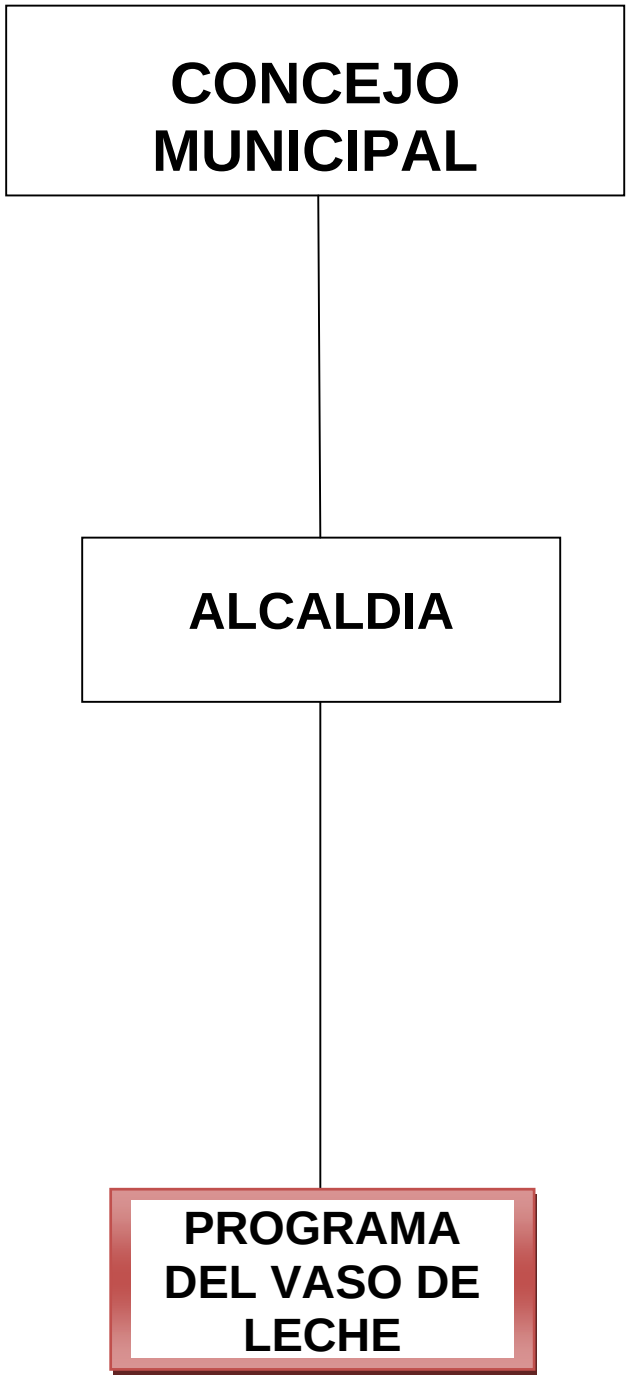
Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANO DESCONCENTRADO



2.- BASE LEGAL ESPECÍFICA:

a) Ley Nº 24059, "Ley de Creación del PVL; Ley Nº 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, su Modificatoria con Ley Nº 27712;
b) Ley Nº 27082; Ley que modifica utilización del Fondo de Compensación Municipal para el PVL;
c) Ley Nº 27060, Ley que establece la Adquisición Directa de Productos Alimenticios del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria
d) D.S. Nº 038-2004-PCM, "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año-2004";
e) Ley N° 25307, que declara prioritario de interés nacional la labor que realizan las organizaciones sociales de base (comedores populares, clubes de madres, comités de vaso de leche y otros)
f) Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, reglamento que aprueba la Ley N° 25307.
g) Ley N° 28540, que crea el registro unificado regional de beneficiarios de programas sociales.
h) Resolución Jefatural N° 609-2003-PRONAA – J, aprueba el reglamento de comedores que reciben apoyo de los PCA.
i) Decreto Supremo N° 002-2004-MIMDES, que aprueba el reglamento de la ley 27767 para la adquisición alimentos para los programas de complementación alimentaria.
j) Ordenanza Nº 237-MDS que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Surquillo, art. 168º y 169º.

3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

XVI	**DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA**						
XVI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA VASO DE LECHE						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
283	Subgerente	41.16.01.01	FP	1	1		1
284	Técnico Administrativo II	41.16.01.06	SP-AP	1		1	
TOTAL				2	1	1	1

LEYENDA:

FP : Funcionario Público
SP-AP : Servidor Público de Apoyo

4.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO-FUNCIONES:

4.1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subgerente

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia del Programa del Vaso de Leche

CODIGO DEL CARGO **:** 41.16.01.01

NUMERO SEGÚN CAP **:** 283

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Establecer objetivos y lineamientos de política del Programa Distrital del Vaso de Leche.
b) Efectuar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa según las disposiciones legales vigentes.
c) Proponer al Comité de Administración del Programa la compra del producto o de los productos necesarios para atender las necesidades del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
d) Implementar el sistema logístico de distribución, así como el sistema de almacenaje (transporte, personal, etc.) a fin de elaborar los costos operativos.
e) Implementar el control y seguimiento administrativo para mantener actualizado los datos estadísticos (alta y/o baja de beneficiarios, stock de alimentos, etc.)
f) Crear mecanismos de fiscalización en la distribución y preparación de los alimentos a los Comités Zonales del Programa del Vaso de Leche.
g) Proponer los informes mensuales a presentar a la Contraloría General de la República en los períodos que ésta disponga.
h) Implementar y/o hacerse cargo de la Unidad Local de focalización (ULF), informando a la Alcaldía y al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH sobre los procesos y funciones a su cargo en el ámbito distrital de Surquillo.
i) Desarrollar otras funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Alcalde

EJERCIDA: Sobre el personal del Programa Vaso de Leche

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Bachiller Universitario en la especialidad de Administración o Ingeniería Industrial o Servicios Sociales o Economía.
- Conocimiento de la normatividad legal que corresponde al área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistemas informáticos.

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación académica en administración municipal (políticas sociales) y políticas económicas y experiencia en la ejecución de actividades ejecutivas similares mayor a cuatro (04) años.

4.2 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo II

UNIDAD ORGANICA **:** Subgerencia del Programa del Vaso de Leche

CODIGO DEL CARGO **:** 41.16.01.06

NUMERO SEGÚN CAP **:** 284

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Participar en la formulación del plan operativo de la Subgerencia de Servicios Sociales, donde se incluye las actividades del Programa de Administración del Vaso de leche que ejecuta la municipalidad.
b) Supervisar la ejecución del Programa de Administración del Vaso de leche en los grupos beneficiados debidamente organizados.
c) Servir de enlace entre las organizaciones beneficiarias del programa de Administración del Vaso de Leche y la Subgerencia con el fin de administrar y controlar los bienes, servicios e insumos, velando por el mantenimiento del stock para garantizar su normal ejecución.
d) Llevar el registro de la población beneficiada con el Programa del Vaso de Leche que ejecuta la Municipalidad.
e) Supervisar de que los insumos que sirven para la ejecución del Vaso de Leche estén en buenas condiciones para el consumo humano y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad sobre el particular.
f) Emitir periódicamente los informes de la gestión del Programa de Vaso de Leche, efectuando las recomendaciones que considere necesarios para su mejoramiento.
g) Programar y ejecutar reuniones de coordinación y capacitación con los dirigentes responsables de la ejecución del Programa del Vaso de Leche que administra la municipalidad.
h) Informar permanentemente al Subgerente responsable del Programa del Vaso de Leche sobre acciones que considere conveniente y participar como apoyo y soporte en las tareas administrativas y de control estadístico de beneficiarios y de los insumos utilizados en el programa.
i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Programa del Vaso de Leche.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

RECIBIDA: Del Subgerente responsable del Programa de Vaso de Leche

REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento de la normatividad legal que corresponde al área.
- Conocimiento y práctica de aplicativos de sistema informático

EXPERIENCIA: Dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con las funciones del área mayor a tres (03) años.