

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHUPICCHU PARA EL MUNDO”

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA-
COTABAMBAS**

GESTION 2011 – 2014

ORDENANZA MUNICIPAL N°08 2011-MDM/C

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA, PROVINCIA DE COTABAMBAS REGION APURIMAC

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Mara en sesión extraordinaria de la fecha, y visto el proyecto del Manual de Organización y Función “MOF”, presentado por el Abogado Contratado.

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad par el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Manual de Organización y Función “MOF” de la Municipalidad Distrital de Mara, es un instrumento normativa de gestión institucional, en la cual se precisa la naturaleza del cargo, código funciones generales y especifica, que competen a los funcionarios y servidores, lineas de responsable y requisitos que deben tomarse en cuenta en la captación de personal.

Que, el “MOF”, como instrumento de gestión, permitirá conocer cada uno de los funciones a desarrollar en el desempeño de funciones de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Mara;

Que, habiéndose efectuado la revisión y análisis del contenido del proyecto del documento de gestión y estando al acuerdo adaptado en sesión de Concejo de fecha 03 de julio del Año 2011 y a las facultades conferidas por el (Artículo 20, Inc.5) de la ley Organica de la Municipalidad N°27872, se ha distado de siguiente:

Dado en la Municipalidad Distrital de Mara a los 03 del mes de julio dos mil once.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

INDICE

CONTENIDO

Presentación

Capítulo I Generalidades

Capitulo II Estructura Orgánica

Capitulo III Cuadro para Asignación de Personal

Capitulo IV Funciones Especificas a nivel de cargo

1. ALTA DIRECCION

1.1. **Alcaldía**

1.2. Chofer

2. Secretaria General

2.1. Especialista en Archivo

2.2. Técnico Administrativo 1

03. Gerencia Municipal

2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

2.1. **Oficina de Asesoría Jurídica**

2.2. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

3. ORGANOS DE APOYO

3.1. Unidad de Personal

3.2. Unidad de Logística

3.3. Unidad de Contabilidad

3.4. Unidad de Tesorería

3.5. Unidad de Rentas

4. ORGANOS DE LINEA

4.1. **Dirección de Infraestructura y Obras Públicas**

4.2. **Dirección de Desarrollo Económico Local y Social**

4. 2. 1. Unidad del Programa del Vaso de Leche

4. 2. 2. Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – **DEMUNA.**

05. Dirección de Servicios Municipales.

5.1. Unidad de Registro Civil

5.2. Unidad de Limpieza Pública

5.3. Unidad de Policía Municipal

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1.1. ALCALDÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 01 ALCALDE DISTRITAL

FUNCIÓN: Alcalde

CODIGO D5-300-4

a) Naturaleza del Cargo:

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

b) Funciones Específicas:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a a probación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo local.

9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación. Modificación supresión o exoneración de las contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental regional y nacional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal – RIC, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar Matrimonios Civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás Funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Municipal.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción, ejecución de obras y prestación de servicios.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Secretario General y demás Directores del primer nivel jerárquico de la Municipalidad.

1.1.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 02 CHOFER II

FUNCIÓN:

Operador de Vehículo.

CÓDIGO

T3-60-245-2

a) Naturaleza del cargo

Conducir y realizar reparaciones sencillas de vehículos motorizados, realizar actividades similares a la de chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

b) Funciones específicas

1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento del servicio oficial.
2. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
3. Efectuar viajes interprovinciales.
4. Controlar y verificar el normal funcionamiento del vehículo, preventivo de suministros tales como aceite, grasa, combustibles y otros accesorios.
5. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
6. Comunicar al responsable del equipo mecánico y talleres para la reparación del vehículo cuando se encuentre con fallas.
7. Cumplir con el trabajo asignado.
8. Otras de acuerdo a su función.

c) Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente del alcalde.

d) REQUISITOS MÍNIMOS

Secundaria completa con estudios de especialización en mecánica, Licencia de Conducir Profesional. Capacitación: Certificado en mecánica automotriz.

Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

1.2. SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 03 SECRETARIO GENERAL

FUNCIÓN: Secretario(a) General.

CÓDIGO P4-40-680-2

a) Naturaleza del Cargo

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

b) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar pro delegación del Alcalde, las actividades administrativas de la Alcaldía.
2. Administra los documentos clasificados.
3. Recepcionar y atender las comisiones o delegaciones en asuntos de la municipalidad.
4. Organizar el archivo del alcalde y llevar al día su agenda de actividades.
5. Tomar dictado y redactar el desarrollo de reuniones de Concejo cuando así lo disponga.
6. Citar a los regidores y funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. Redactar y refrendar las actas de sesiones de Concejo llevando el respectivo control.
8. Proyectar Resoluciones Municipales, Edictos, Ordenanzas, decretos, trasladándose para la revisión de Asesoría Legal.
9. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad con el responsable de Relaciones Públicas.
10. Organizar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía.
11. Coordinar la realización de los actos oficiales y protocolares que se cumplan en la Municipalidad con el responsable de relaciones Públicas.
12. Efectuar el registro y control de los Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos aprobados por Alcaldía.
13. Organizar el sistema de orientación al público.
14. Disponer la redacción y mecanografiado de la documentación propia de la Gerencia (oficios, informes, cartas, citaciones, etc.).
15. Coordinar la organización de audiencias con el Alcalde.
16. Establecer contactos oficiales con personajes, autoridades y funcionarios de entidades oficiales, respecto a los requerimientos para la funcionalidad de la Municipalidad.
17. Organizar y preparar las carpetas que se distribuirán con los asuntos a tratar cuando ejecuten sesiones de concejo y otras.
18. Organizar y llevar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la municipalidad.
19. Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

c) Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de la alcaldía. Tiene mando directo sobre personal a su cargo.

d) Requisitos Mínimos

Título Profesional Universitario. Experiencia tres años en labores similares.

1.2.2. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 04 Técnico Administrativo I

FUNCIÓN: Técnico Administrativo (Trámite documentarlo)

CÓDIGO T3-05-707-1

a) Naturaleza de la Clase.

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Secretaría General.

b) Actividades Típicas.

- 1 Ejecutar actividades de recepción, distribución, clasificación, registro y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos
3. Coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y reparar información para estudios de investigación
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

c) Línea de autoridad y dependencia.

Depende directamente del Secretario General.

d) Requisitos Mínimos.

Instrucción secundaria completa, capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

1.2.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 05 ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

FUNCIÓN: Especialista en Archivo

CÓDIGO P3-05-342-2

a) Naturaleza del Cargo

Ejecutar actividades especializadas de archivo, realizar actividades similares a las de Especialista en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad y supervisar labor de personal técnico.

b) Funciones Específicas

1. Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como: Clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.
2. Efectuar transcripciones paleográficas.
3. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
4. Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico.

5. Participar en comisiones de estudio e investigación.
6. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar programas de restauración.
7. Puede corresponderle participar en la programación de actividades y en la elaboración de documentos normativos.

c) Líneas de Autoridad y de Responsabilidad

Depende directamente del secretario General. Tiene mando directo sobre personal a su cargo.

d) Requisitos Mínimos

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores de archivo, alguna experiencia en manejo de personal.

1.3. GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: **06 GERENTE MUNICIPAL**

FUNCIÓN: **Gerente Municipal**

Código D4-05-300-3

a) Naturaleza del Cargo

Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de servicios de la Municipalidad; así como supervisar la labor de los Órganos de Asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.

b) Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional – POI.
2. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargados.
3. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
4. Emitir Resoluciones y Directivas Gerenciales, en asuntos administrativos y de competencia, según a Ley, constituyéndose en una segunda instancia administrativa.
5. Asumir por delegación las funciones administrativas que corresponde al Alcalde (Artículo 20 inc.20 de la Ley 27972).
6. Participar en las sesiones del Concejo con derecho a voz.
7. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos del Concejo, en aspectos que compete a la parte ejecutiva de la Municipalidad.
8. Dirigir, coordinar y proponer planes, programas y proyectos de desarrollo a la Alcaldía y una vez aprobadas ejecutarlas.
9. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los estados financieros, seguimiento de los

planes municipales y el manejo y uso de bienes, personal e informática; disponiendo medidas correctivas.

10. Proponer todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
11. Proponer al Alcalde y Concejo Municipal acciones de reordenamiento institucional en armonía a las modificaciones de la normatividad municipal.
12. Proponer a la Alcaldía acciones de nombramientos, contratos, ascensos, ceses, rotaciones, sanciones, destituciones y otras acciones sobre administración de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
13. Propiciar la capacitación del personal en forma colectiva con el objeto de mejorar la calidad administrativa municipal.
14. Participar en las gestiones destinadas a obtener la asistencia y cooperación técnica y financiera local, regional, nacional e internacional para la ejecución de las acciones planeadas en los planes de desarrollo local con proyectos y acciones de desarrollo distrital.
15. Poner a consideración de Alcaldía y el Concejo Municipal, el Presupuesto, los estados Financieros y Presupuestarios y la Memoria Anual de la Municipalidad.
16. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigiar el destino de los fondos presupuestales, en conformidad con las leyes vigentes.
17. Convocar y presidir las reuniones de los trabajadores, según sea el caso a efectos de mejorar la calidad administrativa municipal.
18. Participar en los espacios de participación y concertación ciudadana, integrando las mesas de trabajo, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo.
19. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones Permanentes de Regidores.
20. Proponer Ordenanzas y Acuerdos a la alcaldía para su aprobación por el Concejo.
21. Otras funciones competentes que le delegue el Alcalde.

c) Línea de Autoridad y Dependencia

Supervisa a Directores, Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

Depende directamente del Alcalde.

d) Formulación, Capacitación y Experiencias Requeridas

Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, con estudios de Capacitación en Gestión Municipal.

Experiencia de tres años en cargos similares.

2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

2.1. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DENOMINACION DEL CARGO: 07 Abogado III

FUNCION: Abogado.

Código: P5-40-005-3

a) Naturaleza del cargo

Asesoramiento la Alta Dirección y demás dependencias orgánicas de la municipalidad, en materia jurídico legal y orienta la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la Municipalidad.

b) Actividades Típicas.

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo los dictámenes e informes correspondientes.
2. Dirigir, Ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas con ella.
3. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras gerencias o divisiones.
4. Formular, proyectar o elaborar diversos contratos de naturaleza administrativa.
5. Participar en la comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
6. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección Gerencia o Direcciones en materia jurídica y administrativa.
7. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, convenios y contratos en los que interviene la municipalidad.
8. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
9. Apoyar en la regularización de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la unidad de logística – patrimonio y la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, inscribiendo en caso necesario en el margesí de bienes.
10. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo Municipal.
11. Revisar los proyectos de Ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.
12. Cautelar por el patrimonio y bienes de la municipalidad, con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer denuncias en defensa de los intereses de la municipalidad, ante el Ministerio Público y ejercer la defensa ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias lo ameriten.
13. Revisar y emitir opiniones legales a documentos internos y externos, según sea el caso y someter al Concejo para su debate y aprobación en caso necesario.
14. Otras funciones que se le encomiende.

c) Línea de Autoridad y Dependencia.

Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar de la Oficina de Asesoría Jurídica. Depende de la Gerencia Municipal.

d) Formación, Capacitación y Experiencia Requerida.

Abogado, colegiado y tres años de experiencia profesional.

2.2. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

DENOMINACION DEL CARGO:

08 PLANIFICADOR IV

FUNCION:

PLANIFICADOR

Código

P6-05-610-4

a) Naturaleza del Cargo

Planificar, programar, evaluar y concertar el desarrollo distrital, mediante acciones de planificación y de programación e inversiones – OPI, correspondiéndole acciones de evaluación y viabilidad de los perfiles de inversión pública.

b) Actividades Típicas.

1. Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y programación, en concordancia y aplicación de normas legales vigentes.
2. Elaborar, programar, planificar y controlar los planes y programas de desarrollo.
3. Planificar, coordinar y conducir el proceso de formulación del Presupuesto
4. Participativo, en coordinación con la Gerencia Municipal y Direcciones de Línea
5. Dirigir el proceso de evaluación técnica de los proyectos priorizados en los espacios participativos de la sociedad civil.
6. Sistematizar y entregar a la Gerencia el documento final del presupuesto participativo
7. Apoyar y asesorar a las Mesas de Trabajo del CDD.
8. Coordinar y programar las acciones de concertación con el CDD y el CCL.
9. Programar y elaborar el informe de la memoria anual del informe de gestión municipal.
10. Asesorar en los asuntos de su competencia a los diferentes órganos del ámbito municipal.
11. Elaborar los documentos de gestión municipal – TUPA, TUOT.
12. Elaborar y actualizar el PDD y PDI.
13. Elaborar los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
14. Elaborar el presupuesto Institucional de apertura. PIA.
15. Elaborar planes y programas de desarrollo social, económico y medioambiental.
16. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad (OPI), de conformidad con el SNIP.
17. Verificar el registro en el banco de proyectos y registrar la fecha de recepción de los perfiles, para su evaluación según al PIP; y emitir el informe técnico y registrar el resultado de viabilidad en el banco de proyectos evaluados.
18. Coordinar la elaboración de perfiles de inversión con la unidad de formuladora de proyectos, asistiéndole técnicamente en determinados casos y de acuerdo a las normas legales vigentes e indicadores oficiales.
19. Mantener actualizado la base de datos del distrito, para suministrar la información oficial a los proyectistas.
20. Evaluar de acuerdo a las normas legales y el SNIP, los perfiles de inversión, declarándolos como viables en cumplimiento a requisitos mínimos de estudios y bajo estricta responsabilidad.
21. Realizar el seguimiento de los proyectos declarados viables.

22. Mantener actualizada la información registrada en el banco de los proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación.
23. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
24. Velar que los proyectos de inversión pública, se enmarquen a los lineamientos de política y el plan concertado de desarrollo distrital
25. Realizar las evaluaciones ex post de los proyectos declarados viables, financiados por la Municipalidad.
26. Llevar el control presupuestal afectando los gastos según el calendario de compromisos aprobado en el SIAF.
27. Autorizar las afectaciones presupuestarias y efectuar coordinaciones par este fin con la Gerencia Municipal, Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
28. Formular, coordinar y efectuar el seguimiento de los gastos de funcionamiento y de inversión, realizando la evaluación de los resultados.
29. Presentar en los plazos establecidos por Ley las evaluaciones presupuestarias de la municipalidad, debidamente consolidadas y con sus anexos.
30. Conciliar el marco presupuestal ante la Contaduría de la Nación.
31. Monitorear la ejecución presupuestal a nivel de actividades y metas, planteando acciones y/o medidas correctivas para el cumplimiento de las mismas.
32. Coordinar y formular las propuestas de modificaciones presupuestales.
33. Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
34. Remitir la evaluación de la ejecución presupuestal, en coordinación con la Gerencia Municipal, en forma semestral y anualmente a la Municipalidad Provincial y a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
35. Participar en la elaboración anual del presupuesto municipal, armonizándolo con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado.
36. Recolectar, coordinar, procesar y consolidar la información necesaria para realizar la evaluación del presupuesto municipal.
37. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

a) Línea de Autoridad y Dependencia

Supervisa la labor del personal, técnico y auxiliar de las áreas de planificación y programación de inversiones. Depende directamente del Gerente Municipal.

b) Formación, Capacitación y Experiencia Requerida.

Título profesional colegiado – Economista, con experiencia en planificación, ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

3. ORGANOS DE APOYO

.

3.1. UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 09 Especialista en Recursos Humanos III

FUNCIÓN: Especialista de Recursos Humanos (Jefe De Personal)

CÓDIGO P5-55-385-3

a) Naturaleza del Cargo

Encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la entidad; cuya función central es programar, dirigir, y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales.

b) Actividades Típicas

1. Proponer directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de gerencia.
2. Elaborar y fiscalizar su implementación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados a materia de personal.
3. Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el CAP, en armonía a normas legales vigentes.
4. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
5. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
6. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnico que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
7. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico del Personal – PAP.
8. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
9. Organizar, controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
10. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
11. Programar el rol de vacaciones, conforme a Ley.
12. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
13. Elaborar y/o emitir las normas directivas e internas del sistema de personal.
14. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
15. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
16. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, recategorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de las normatividades legales vigentes.

17. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
18. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
19. Verificar incito, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
20. Coordinar con la Gerencia Municipal, para implementar medidas de racionalidad, dentro del marco de la racionalidad y austeridad.
21. Elaborar con la Gerencia Municipal la estructura orgánica y el CAP.
22. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia y proyectar Resoluciones de contratos de locación de servicios y Contratos Administrativos de Servicios - CAS, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
23. Otras funciones que se le asigne.

c) Línea de Autoridad y Dependencia

Gerencia Municipal.

d) Formación, Capacitación y Experiencia Requeridas

Título Universitario y amplia experiencia en Sistema de Personal.

3.2. UNIDAD DE LOGISTICA.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 10 Especialista Administrativo III

FUNCION: Especialista Administrativo (Jefe de Logística)

CODIGO

P5-05-338-3

a) Naturaleza de la clase

Encargado de organizar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.

b) Actividades Típicas

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los bienes y servicios de la Municipalidad.
2. Implementar el sistema de Abastecimientos, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad.
3. Ejecutar y controlar la programación y adquisiciones de bienes y servicios, en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones del Estado.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
5. Proponer Directivas relacionadas a la administración de la unidad de logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.
6. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios formulados por las diferentes dependencias de la Municipalidad
7. Organizar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio.
8. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro.
9. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales.
10. Mantener actualizada la base de datos de proveedores, archivo de inventarios, margesí de bienes, a través del área de Control Patrimonial
11. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén (EVA).
12. Verificar saldos de materiales de obras reportadas por los ejecutores.
13. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad
14. Otras que se le asigne la Gerencia Municipal.

c) Línea de autoridad dependencia

Gerencia de Administración.

d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas

Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Amplia Experiencia en labores de la especialidad en conducción de personal y capacitación especializada en el área.

3.2.1. AREA DE ALMACEN.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 11 Técnico Administrativo III

FUNCIÓN: Técnico administrativo

CODIGO T5-05-707-3

a) Naturaleza de la clase

Administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad, vía registro de las guías de internamiento.

b) Actividades Típicas

1. Implementar el sistema de almacenamiento, administrando los procesos de almacenamiento, distribución, reposición de stock, registro y control de existencias.
2. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorización, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
3. Coordinar la toma de Inventario Físico Anual determinando las diferencias para hacer el seguimiento de las conciliaciones que corresponde.
4. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
5. Elaborar las PECOSAS por proyectos y /o actividades programadas y aprobadas.
6. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
7. Llevar el control de los materiales existentes en almacén bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kárdex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
8. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los responsables de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad. .
9. Elaborar el informe del movimiento mensual de materiales.
10. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
11. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales por obras, las mismas que serán debidamente clasificadas por cada obra.
12. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

c) Línea de autoridad y dependencia

Supervisa labores de auxiliares de la Unidad. Depende directamente del Jefe de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS

Título universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área, amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área amplia experiencia en labores técnicas del área, Capacitación técnica en la especialidad.

3.3. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 12 CONTADOR I

FUNCIÓN:

Contador

CODIGO

P3-05-225-1

a) Naturaleza del Cargo

Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando las normas legales vigentes, supervisa la labor de personal profesional y técnico.

b) Actividades Típicas

1. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
2. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
3. Formular normas y procedimientos contables.
4. Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
5. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
6. Registrar en el módulo administrativo del SIAF las fases de compromisos de las planillas de remuneraciones y salarios del personal, por partida presupuestal, actividades y proyectos de inversión.
7. Registrar en el módulo administrativo SIAF la fase de devengado, la documentación sustentatoria remitidas por las diferentes oficinas administrativas de la Municipalidad.
8. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado de registro de operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares.
9. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para ejecución de compromisos de pago.
10. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
11. Conciliar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
12. Procesar la hoja de trabajo financiera y presupuestar en el Sistema de administración Financiera – SIAF, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
13. Presentar la información financiera y presupuestal en forma trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
14. Proporcionar información y realizar acciones de asesoramiento en asuntos de su competencia a la Gerencia Municipal y proponer las acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del sistema.
15. Formular y presentar los estados financieros y presupuestales en forma anual de acuerdo a la Directiva Cierre Contable Nro. 002, a la DNCP.
16. Conciliar el Registro Contable con las operaciones de la Oficina de Tesorería y Logística.
17. Conciliar el marco legal del presupuesto institucional del ejercicio en forma semestral con la DNCP.
18. Diseñar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina, para cada ejercicio económico.

19. Procesar la contabilización en el Módulo SIAF Contabiliza las fases de compromiso, devengado y girado en forma diario.
20. Practicar los arqueos sorpresivos en cumplimiento a la Directiva de Tesorería, en coordinación con la gerencia Municipal.
21. Procesar en el Módulo SIAF las notas de contabilidad.
22. Las demás que le corresponde por mandato de Ley y las que le asigne el Gerente Municipal.

c) Línea de Autoridad y Dependencia

Depende del Gerente Municipal.

d) Formación, capacitación y Experiencias Requeridas

Título Profesional de Contador Público Colegiado. Capacitación especializada en el área, amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad y de personal.

3.4. UNIDAD DE TESORERÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 13 Tesorero III

FUNCIÓN: Tesorero

Código P5-05-860-3

a) Naturaleza de la clase

Realiza acciones para garantizar la adecuada administración de los fondos económicos para el financiamiento y pago de remuneraciones, adquisición de bienes, adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los documentos sustentados del gasto y del ingreso; así mismo los Valores de derecho ejecutivo que como consecuencia de las licitaciones se generan coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto en conformidad a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

b) Actividades Típicas

1. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a tesorería, para su revisión y aprobación por Gerencia Municipal.
2. Implementar el Sistema de Tesorería, de acuerdo a las Normas Legales de Tesorería.
3. Programar, Organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos utilizando las normas y formatos exigidos por el Sistema de Tesorería y Contabilidad.
4. Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral No 026-80-EF 77.15, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
5. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y presupuesto municipal llevando el registro cronológico correspondiente y el informe de cierre de caja diariamente.
6. Formular el flujo de caja y la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario del compromiso de gastos.
7. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
8. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.
9. Elaborar informes periódicos sobre el estado de cuentas de los fondos que maneja.
10. Realizar el pago de las Planillas de Haberes del personal. Así como las liquidaciones de los beneficios sociales ante SUNAT, AFPs, SNP y otros.
11. Llevar las conciliaciones de cuentas bancarias de la Municipalidad.

12. Elaborar el flujo de caja y el reglamento interno para pagos de fondos en efectivo.
13. Mantener actualizado el Registro de Recibos de Ingreso, comprobantes de pago y depósitos correspondientes.
14. Mantener y observar permanentemente el principio de la Caja Única por toda fuente de financiamiento.
15. Implementar y cumplir con las Normas y procedimientos para el cierre del año fiscal
16. Llevar, registrar y cautelar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.
17. Ejercer las funciones de ejecución financiera y operaciones de tesorería.
18. Implementar las normas de control interno de tesorería.
19. Vigilar y exigir el depósito de los ingresos económicos en la cuenta bancaria correspondiente, dentro de los términos inmediatos a su captación (24 horas).
20. Entregar una copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las Unidades Ejecutoras, a efectos de facilitar el proceso de liquidación de obras.
21. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración.

a) Línea de autoridad y dependencia

Supervisa labores de técnicos y auxiliares de la Unidad..Depende directamente del Gerente de Administración.

b) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas

Título de Contador Público, capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en conducción de personal y de Programas del Sistema de Tesorería.

3.4.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 14 CAJERO II

FUNCIÓN:

Cajero

CÓDIGO

T5-05-195-2

a) Naturaleza de la clase

Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos. Supervisa la labor de personal auxiliar-b) Actividades Típicas

1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos, así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
2. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
3. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias.
4. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del Organismo y/o manejar fondos fijos y rendir cuentas documentadas.
5. Llevar libros de caja y Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos.
6. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
7. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares, reintegros y similares

c) Línea de autoridad y dependencia

Depende del Jefe de Tesorería.

c) Requisitos mínimos

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. Ampla experiencia en labores de la especialidad

Alternativa

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área, capacitación técnica especializada en el área contable. Ampla experiencia en labores variadas de caja y en conducción de personal.

3.4.2. DENOMINACION DEL CARGO: 15 Auxiliar Administrativo II

FUNCION: AUXILIAR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO.

CODIGO A4-05-160-2

a) Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, Actividades similares a las de auxiliar de sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

b) Actividades Típicas

1. Analizar y clasificar información así como apoyar la ejecución de procesos técnico de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
3. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación según métodos y técnicas.
4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

a). Línea de autoridad y dependencia

Depende generalmente del jefe de la Unidad de Almacén.

b). Requisitos Mínimos

Instrucciones secundarias, ampla experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

3.5. UNIDAD DE RENTAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO 16 Especialista en Tributación I

FUNCIÓN: Especialista en Tributación I (**Jefe de Rentas**)

CÓDIGO P3-20-400-1

a) Naturaleza del Cargo

Organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la recaudación tributaria, coordinando con las Gerencias de línea y de apoyo en determinados casos específicos y las Unidades de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

b) Actividades Típicas

1. Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los niveles de recaudación de los tributos en la Municipalidad, a través de campañas de amnistía, escalas de intereses, multas, cartillas de orientación tributaria y otros mecanismos facilitadores de pago al contribuyente, los mismos que deben ser propuestos a la Gerencia Municipal para su aprobación
2. Programar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de otorgamiento de Licencias Comerciales e Industriales y demás autorizaciones a pequeños, medianos y grandes establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otras actividades en locales fijos.
3. Organizar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, industriales y servicios varios con el apoyo de la Policía Municipal o Policía Nacional en caso necesario.
4. Organizar, programar y dirigir la actualización del registro, trámite, clasificación y codificación de licencias de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados, kioscos y similares. 5. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de acotación, solicitudes, requisitos y otros de su competencia.
6. Coordinar y concertar con las Gerencias de Infraestructura, Servicios Municipales, Desarrollo Social, Económico y otros para implementar diversas acciones tributarias, comerciales, económicas y otras de acuerdo a competencias específicas de cada una de las Gerencias o dependencias.
7. Coordinar con las Gerencias de Desarrollo Económico, Infraestructura (División de Administración Urbano - Rural) y de Servicios Municipales (Policía Municipal y Serenazgo) la propuesta de normas para regular el comercio ambulatorio en la jurisdicción distrital.
8. Organizar, programar, dirigir y ejecutar las cobranzas por sitiaje del uso de vías debidamente delimitadas por la División de Administración Urbana, expidiendo los recibos correspondientes y solicitar el apoyo de la Policía Municipal para las funciones de cobranza, seguridad y protección según corresponda.
9. Planificar la reubicación y el reordenamiento del comercio ambulatorio en coordinación con la Municipalidad Provincial.
10. Coordinar con la Policía Municipal para implementar mecanismos y acciones de notificación y cobranza a contribuyentes que muestren resistencia y rebeldía a obligaciones tributarias.
11. Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad.
12. Dirigir el proceso de inscripción y mantener actualizados los padrones de las rentas fijas y las cuentas corrientes de las mismas.
13. Supervisar la emisión de liquidaciones y acotaciones de oficio resultantes de las declaraciones juradas de los contribuyentes.
14. Programar, dirigir y controlar la ejecución de Campañas Tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal.
15. Programar y ejecutar acciones de óptima recaudación de ingresos propios de la Municipalidad por todo concepto coordinando, orientando y sensibilizando a los contribuyentes gravados con tributos municipales.
16. Promover acciones de educación e información tributaria municipal dirigido a los vecinos del distrito y a otros que sin ser vecinos, desarrollan actividades económicas gravables con tributos municipales por corresponder.
17. Cautelar y verificar el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales en materia tributaria; aplicando políticas de simplificación administrativa y eficiencia

- administrativa a todo nivel para mejorar ingreso económico Municipal.
18. Evaluar e implementar mecanismos de cumplimiento de la recaudación programada en el Presupuesto Institucional de Apertura Municipal; para lo que aplicará mecanismos de evaluación quincenal y mensual a efectos de reorientar acciones de recaudación.
 19. Coordinar con la Oficina de Cobranza Coactiva, para la ejecución de cobranza de obligaciones tributarias municipales por morosidad, evasión y omisión.
 20. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios municipales.
 21. Evaluar y proponer el importe de las tasas por servicios administrativos relacionados con Licencias o autorizaciones sujetas a control.
 22. Organizar y mantener actualizada la información estadística y la base de datos de los contribuyentes y disponer medidas para limitar el acceso a la información de acuerdo a las funciones de los usuarios.
 23. Promover e implementar acciones de modernización de la base de datos tributarios, en coordinación con el Área de Estadística e Informática, para cautelar y verificar el cumplimiento de las Normas Legales y disposiciones municipales, bajo una política de simplificación administrativa y sistematización del procedimiento que dinamice la recaudación.
 24. Proponer directivas de procedimientos de recursos de reconsideración, reclamación y apelación tributarios según corresponda de los tributos que administra la Municipalidad.
 25. Proponer directivas de procedimientos para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios acorde a las leyes vigentes.
 26. Emitir reportes de ingresos mensuales clasificado por tributos estableciendo un récord.
 27. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos administrativos de su competencia de conformidad con las normas tributarias.
 28. Emitir Resoluciones en los procedimientos de su competencia de conformidad a las disposiciones legales vigentes,
 29. Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas legales tributarias municipales.
 30. Coordinar con otras entidades públicas relacionadas con bienes o actividades gravadas con tributos municipales.
 31. Solicitar información a terceros sobre datos relacionados con los tributos municipales administrados en aplicación de las normas legales vigentes.
 32. Supervisar toda documentación, constancia, y/o autorizaciones otorgadas a través de las Unidades a su cargo, con excepción de las declaraciones anuales de Impuesto Predial que son de trámite automático.
 33. Ejecutar la cobranza por instalación de carteles, anuncios, propagandas y uso de vías autorizadas por la Gerencia de Infraestructura.
 34. Implementar acciones de cobranza por el tiempo utilizado de carteles, propagandas, anuncios y otros sin autorización y disponer el retiro inmediato de estos por no tener autorización caso contrario comunicar a Cobranza Coactiva para iniciar acciones de multa.
 35. Reportar información consolidada de inscripciones, licencias y otro **tipo** de autorizaciones emitidas a la División de Administración Urbano Rural para su registro correspondiente.
 36. Evaluar los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y área verdes, sean éstas eventuales o permanentes para determinar en forma concertada con la División de Administración Urbana y Rural y la Policía Municipal las acciones necesarias.
 37. Elaborar y difundir Boletines Informativos sobre obligaciones tributarias.
 38. Supervisar y emitir Valores Tributarios: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa procesadas en las unidades a su cargo.
 39. Proponer e implementar mecanismos de evaluación costo-servicio para valorar cuantitativamente los índices de rendimiento de los ingresos, proponiendo proyectos de implementación de nuevas fuentes de ingresos para la Municipalidad.
 40. Elaborar planes y programas de educación, orientación e información al contribuyente a través de la difusión de normas y procedimientos de cumplimiento y obligación

tributaria.

41. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuestos.
42. Ejecutar acciones técnico administrativas de su competencia.
43. Participar en comisiones sobre asuntos administrativos de su competencia.
44. Establecer sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las declaraciones juradas, actualizando sus formularios y formatos.
45. Mantener permanentemente actualizados los Padrones de Contribuyentes clasificados por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
46. Supervisar la permanente actualización del Archivo Tributario Físico y Virtual de las carpetas de los contribuyentes.
47. Facilitar el acceso sólo de visualización a la Unidad de Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de sus funciones.
48. Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
49. Actualizar la base de datos de los contribuyentes de acuerdo a las Resoluciones de Determinación o de Gerencia de Administración Tributaria consentidos.
50. Elaborar cuadros estadísticos de, incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
51. Elaborar padrones impresos de los tributos administrados respaldados con copias informativas del sistema en forma semestral al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año.
52. Evaluar Declaraciones Juradas de Inscripción de contribuyentes con beneficio tributario, opinar y proceder según corresponda.
53. Elaborar esquelas por trámites de inscripción observados.
54. Establecer mecanismos de control y de identificación a contribuyentes que cuenten con autorización.
55. Procesar Licencias de Apertura de establecimientos fijos y/u otras autorizaciones de pago a comercio ambulatorio, mercados, ferias eventuales, anuncios, etc. previa opinión favorable de la División de Desarrollo Urbano y Defensa Civil, según corresponda.
56. Elaborar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y áreas verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con División de Administración Urbana y Rural y apoyo de la Policía Municipal.
57. Las demás que le corresponda por mandato de Ley o norma municipal que se le asigne.

c) Línea de autoridad y dependencia

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Alguna experiencia en labores de tributación

4. ORGANO DE LINEA

4.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 17 Director de Infraestructura y Obras Públicas

FUNCIÓN: Director

a) Naturaleza de la clase

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados a obras públicas, edificaciones y acondicionamiento territorial del distrito. Asimismo efectuar el control de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, declaratoria de fábrica, catastro y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, pueblos jóvenes y urbanizaciones del distrito.

b) Actividades Típicas

1. Proponer Directivas relacionadas a la Gerencia, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.
2. Emitir Resoluciones en materia de su competencia.
3. Elevar a la Gerencia Municipal los expedientes técnicos debidamente revisados, evaluados y visados, para su aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
4. Participar en los eventos de concertación y participación impulsados por el CDD, el CCL y las Mesas de Trabajo.
5. Asesorar y asistir técnicamente a la "Mesa de Trabajo" Infraestructura y Desarrollo Local, para la identificación, priorización y jerarquización de proyectos de desarrollo social y productivos.
6. Llevar el control actualizado y documentado de obras, apoyos y otras ejecutadas por la Municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos.
7. Intervenir en la toma de decisiones de adquisición de materiales de calidad y de garantía, para la construcción de obras públicas municipales.
8. Velar por el uso racional de materiales, mano de obra, equipos y herramientas en obra.
9. Disponer a la División de Liquidación y Transferencia de obras, para la liquidación, entrega y transferencia de obras a beneficiarios directos..
10. Disponer y dirigir el cumplimiento de funciones específicas de las Divisiones y demás dependencias de la Gerencia.
11. Formular, actualizar y llevar el registro de la denominación de avenidas, calles, plazas y numeración de los precios urbanos del distrito.
12. Proponer la expropiación de terrenos y predios para la ampliación y/o acondicionamiento territorial en concordancia al Plan Director.
13. Proponer la conformación de las comisiones de recepción y transferencia de obras.
14. Apoyar y coordinar las acciones de saneamiento básico local de los asentamientos humanos, asociaciones pro-vivienda y pueblos jóvenes del ámbito del Distrito.
15. Proyectar la Directiva para la elaboración de Expedientes Técnicos de Inversión.
16. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad de Santiago.
17. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Expedientes Técnicos.
18. Participar en la elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente
19. Informar periódicamente a la Gerencia de Infraestructura, sobre el estado situacional de los Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
20. Mantener actualizado el inventario de Expedientes técnicos de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
21. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Santiago.
22. Participar y apoyar en la formulación, elaboración y evaluación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad de Santiago.
23. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Inversión.
24. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.

25. Formular, controlar, evaluar, proponer modificaciones al Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
26. Formular, revisar y velar por el mantenimiento del Plan urbano Distrital de Santiago
27. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos y Asociaciones Pro Vivienda, Cooperativas y demás organizaciones territoriales en concordancia con la política del Gobierno Municipal, el Plan de Desarrollo Urbano de Cusco y otras disposiciones vigentes y que se apliquen al ámbito de distrito de Santiago.
28. Aprobar los Proyectos de Expansión y Habilitación Urbana.
29. Otorgar certificación de recepción de obras de habilitación urbana.
30. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano - Rural en el ámbito distrital.
31. Dirigir, regular, controlar, evaluar la fiscalización de las edificaciones privadas de acuerdo a los dispositivos vigentes y proponer sanciones por infringir las normas urbanísticas.
32. Emitir licencias de obra, demolición y otros, previo cumplimiento de requisitos de Ley.
33. Autorizar la colocación de anuncios y propagandas en vías públicas y en establecimientos comerciales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Plan Maestro del Centro Histórico.
34. Expedir las autorizaciones para ocupación de vías por construcciones con trámite de licencia de obra.
35. Zonificar, delimitar y opinar sobre el uso de vías para actividades culturales, recreativas, religiosas y comerciales de carácter temporal y permanente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y el Plan Maestro de Centro Histórico y comunicar a la Gerencia de Servicios Municipales para su autorización si corresponde y al área de control urbano.
36. Expedir certificados de habitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios, numeración, negativa de catastro y otros, previo cumplimiento de requisitos exigidos en el TUPA.
37. Otorgar certificados de finalización de obra y aprobar las declaraciones de fábrica.
38. Coordinar de forma permanente con INDECI para realizar las inspecciones técnicas de seguridad de las zonas de riesgo de ser el caso.
39. Proponer normas relacionadas a planeamiento urbano, infraestructura urbanística y otros.
40. Autorizar la colocación de infraestructura de las Empresas prestadoras de servicios.
41. Promover la organización de la Comisión adhoc para la nomenclatura y numeración de inmuebles, en Calles, Avenidas, jirones o pasajes carentes de nombre y numeración; para su debate y aprobación en Concejo.
42. Evaluar y emitir dictamen de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (Urbanizaciones, asociaciones pro-vivienda, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas).
43. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito distrital. y mantener actualizado, con las siguientes actividades: mantenimiento de la información predial y del componente urbano.
44. Acopio y acondicionamiento de la información catastral y verificaciones catastrales y otras establecidas por mandato de Ley.
45. Regular, controlar y autorizar las construcciones y edificaciones públicas y privadas de acuerdo a las normas vigentes.
46. Emitir formatos de licencia para autorizar los proyectos de Licencias de obra, previa aprobación de la Comisión Técnica calificada de Proyecto.
47. Emitir formatos para otorgar autorizaciones para la colocación de anuncios y propagandas en vías públicas y establecimientos comerciales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del distrito y demás normas vigentes.
48. Emitir formatos para autorizar las ocupaciones en vía con materiales de construcción y/o desmonte.

49. Emitir formatos para autorización de izado de postes e infraestructura de las Empresa prestadoras de servicio.
50. Emitir formatos para autorización de rotura de pistas y veredas.
51. Implementar campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones de anuncios y propagandas en la Vía pública y otros.
52. Integrar la Comisión Técnica Calificada de Proyectos.
53. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

c) Línea de autoridad y dependencia

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende directamente de la Gerencia Municipal.

d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas
 Título Profesional Colegiado y experiencia mínima de cinco años.

4.1.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 18 Técnico Administrativo I

FUNCIÓN: Técnico Administrativo (Trámite documentarlo)

CÓDIGO T3-05-707-1

a) Naturaleza de la Clase.

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo a la Secretaria General.

b) Actividades Típicas.

- 1 Ejecutar actividades de recepción, distribución, clasificación, registro y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos
3. Coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
5. Recopilar y reparar información para estudios de investigación
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

c) Línea de autoridad y dependencia.

Depende directamente del Secretario General.

d) Requisitos Mínimos.

Instrucción secundaria completa, capacitación técnica en el área. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4.2. DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 19 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SOCIAL

FUNCION: Director

CODIGO D3-05295-2

a) Naturaleza De la Clase.

Encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo social en procura de una mejor calidad de vida en el ámbito local, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

b) Actividades Típicas

1. Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para disminuir los índices de pobreza.

2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.

1. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
2. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad productiva y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
3. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local, orientados al desarrollo agropecuario, artesanal y turístico local sostenible
4. Promover acciones de promoción, a través de la implementación de acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito, que trabajan en la gestión del desarrollo económico..
5. Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas ubicadas en el Distrito
6. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesarios para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.
7. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
8. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito
9. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito de Santiago
10. Promover y coordinar la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal o el alcalde.

c) Línea de autoridad y dependencia

Depende de la Gerencia Municipal

d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas

Título Universitario, amplia experiencia profesional y de manejo de persona

4.2.1. DENOMINACIÓN DEL CARGO: 20 Técnico Agropecuario II T3-45-715-2

FUNCIÓN: Técnico Agropecuario

CODIGO T3-45-715-2

a) Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de fomento agropecuario. Actividades similares a las de técnico agropecuario I diferenciándose por su mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

b) Actividades Típicas

1. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de desarrollo de la actividad agropecuaria, en el ámbito del distrito..
2. Promover el asesoramiento y capacitación de los trabajadores de la actividad agropecuaria de las comunidades campesinas del distrito para la mejora de su productividad.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades de las organizaciones que trabajan con la Gerencia.
4. Promover la formalización legal de las organizaciones campesinas del distrito.
5. Promover y gestionar la transferencia de tecnología agrícola y pecuaria de los trabajadores agropecuarios de las comunidades campesinas del distrito.
6. Gestionar y tramitar los documentos que las comunidades campesinas soliciten a diferentes instituciones para la mejora de sus condiciones técnicas en diferentes acciones de capacitación y asesoramiento requeridos.

REQUISITOS MÍNIMOS

Técnico agropecuario, experiencia en labores agropecuarias.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.2.2 ÁREA DE VASO DE LECHE

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 21 Técnico Administrativo I

FUNCIÓN: Técnico Administrativo

CODIGO T3-05-707-1

a) Naturaleza de la clase

Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley N° 24059 y su reglamento

b) Actividades Típicas

1. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
2. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche
3. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités de Vaso de Leche

4. Capacitar permanentemente a las directivas de la CODIVAL en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
5. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
6. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
7. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
8. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
9. Sistematizar y actualizar permanentemente el Registro de Beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
10. Supervisar y controlar la distribución de los productos alimentarios.
11. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentos y derechos humanos
12. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
13. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional para actividades del programa.
14. Otras funciones de su competencia.

c) Línea de autoridad y dependencia

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar. Depende de la División de Programas Sociales y Derechos Humanos.

d) Formación, Capacitación y Experiencias

Requeridas

Estudios Superiores y experiencia.

4.2.3. ÁREA DE DEMUNA Y DEFENSORIA COMUNITARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO 22

Abogado

FUNCION: Abogado

CODIGO P3-40-005-1

a) Naturaleza de la clase

Constituirse en un ente de Defensa y cautela de los derechos e intereses de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, mujeres, concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios. Ejecución de actividades especializadas de carácter jurídico. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

b) Actividades Típicas

1. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas a favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, el niño y adolescente.
2. Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legales del área de Demuna y Defensoría Comunitaria
3. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el Registro Civil
4. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente de la DEMUNA y Defensorías Comunitarias.
5. Coordinar y concertar acciones con instancias e instituciones internas y externas

6. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
7. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

c) Línea de autoridad y dependencia

Depende de División de Desarrollo Económico y Social.

d) Formación, Capacitación y Experiencias Requeridas

Título Profesional de Abogado. Experiencia en el área.

5. DIRECCION DE DE SERVICIOS MUNICIPALES.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 23 Director de Servicios Municipales D3-05-338-1

FUNCIÓN: Director

CODIGO D3-05-338-1

a) Naturaleza de la clase

Formular y proponer objetivos, lineamientos generales, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad municipal y administrativa vigente y gestiones interinstitucionales y de cooperación técnica y logística.

b) Actividades Típicas

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población.
2. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad
3. Coordinar con las entidades ^públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
4. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales
5. Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a la materia de su competencia con sujeción a las leyes, acorde a las ordenanzas y decretos de Alcaldía.
6. Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de la gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y darle sostenibilidad a la misma.
7. Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, derechos en asuntos de su competencia.
8. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
9. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia Municipal;
10. Proponer a la Gerencia Municipal el régimen de administración de los servicios públicos locales en los que intervenga.
11. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares de nivel distrital de acuerdo a ley.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

c) Línea de autoridad y dependencia

Depende de la Gerencia Municipal

d) Requisitos Mínimos

Título Universitario y amplia experiencia

5.1. OFICINA DE REGISTROS CIVIL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 24 Especialista Administrativo I

FUNCIÓN: Registrador civil

CODIGO P3.05-338-1

a) Naturaleza de la clase

Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil

b) Actividades Típicas

1. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia
2. Expedir copias certificadas de los hechos vitales y Servicio Militar que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
3. Organizar y cautelar los archivos de Registro Civil, utilizando sistemas computarizados.
4. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
5. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas-correspondientes de acuerdo con la legislación sobre la materia.
7. Promover e incentivar mediante la realización de campañas para que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y otros documentos de Registro Civil
9. Otras funciones que se le asigne y que le correspondan conforme a Ley.

c) Línea de autoridad y dependencia

Depende de la Dirección de Servicios

Municipales

Requisitos Mínimos

Título Universitario y experiencia

5.2. LIMPIEZA PUBLICA

5.2. DENOMINACION DEL CARGO: 25 Trabajador en Servicios I

FUNCIÓN: Trabajador en Servicios

CODIGO A1-05-870-1

a) Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades manuales sencillas.

b) Actividades Típicas

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares
3. Limpiar y lavar vehículos.
4. Arreglar y conservar jardines.
5. Operar motores de manejo sencillo.
6. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos
7. Puede corresponderá otras labores encomendadas por el Jefe de la División.

REQUISITOS MÍNIMOS

Instrucción secundaria.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.3. POLICIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: 26 Técnico en Seguridad II

FUNCION: Técnico en Seguridad

CODIGO T4-55-822-2

) Naturaleza de la clase

Implementar y ejecutar inspecciones sorpresivas con participación de la Fiscalía de Prevención de Delito y Policía Nacional del Perú; en los establecimientos comerciales, kioscos, empresas de transporte de pasajeros interprovinciales, camiones de carga, comercio ambulatorio, para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales. .

b) Actividades Típicas

1. Coordinar, programar y ejecutar acciones de servicio concernientes al control de las pesas y medidas, especulación, acaparamiento, ordenamientos de puestos de venta de acuerdo a las licencias otorgadas por la Gerencia del Sistema de Administración Tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la Policía Municipal.
3. Notificar a los vecinos con las Esquelas y Resoluciones Municipales
4. Ejecutar acciones y operativos de control y ordenamiento del comercio ambulatorio, por disposición de la Alcaldía o Gerencia Municipal, especialmente en zonas de mayor circulación (zonas rígidas).
5. Realizar frecuentemente operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, por disposición de la Gerencia Municipal, en panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
6. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales.
7. Efectuar acciones de control sobre atentados contra el ornato, faltas contra la sanidad, incumplimiento de las normas de construcción y otras de competencia municipal..
8. Efectuar labores de vigilancia efectiva para hacer cumplir disposiciones y sanciones, sobre clausura de establecimientos comerciales infractores de las normas como discotecas, prostíbulos, picanterías, bares y cantinas.
9. Atender y canalizar las denuncias del público que por su naturaleza requieran atención de la Policía Municipal.
10. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
11. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas y/o Áreas para los casos que requieran su participación en operativos programados.
12. Realizar el control minucioso de las operaciones de cada agente municipal tanto en las instalaciones municipales como en su comportamiento dentro del mantenimiento del espacio público.
13. Participar en todos los actos cívicos, patrióticos y sociales que organice la Municipalidad.

c) Línea de autoridad y dependencia

Depende de la Dirección de Servicios Municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS

Estudios secundarios completos, experiencia en el cargo.

Mara, 2011.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Mara, en el marco de una visión de promover el desarrollo armónico, equilibrado y equitativo de su jurisdicción, se a propuesto en principio implementar con los instrumentos básicos de gestión, que le permitan ordenar, planificar, programar y ejecutar un conjunto de actividades orientadas a disminuir los altos índices del analfabetismo, desocupación, delincuencia, violencias familiares, crecimiento urbano desordenado, alcoholismo, desechos sólidos, entre otros flagelos que asedian a diario al distrito.

Pero estos flagelos de la sociedad, no serán posibles de revertir, sino se tiene una buena organización interna de la propia municipalidad, a través de una estructura orgánica debidamente analizada y consensuada que obedezca a los fines y objetivos de una gestión que busca erradicar y en el peor de los casos, disminuir a niveles inferiores del promedio provincial. Sin embargo este propósito amerita entablar un conjunto de alianzas estratégicas, que involucre directamente a la Sociedad Civil Organizada e instituciones públicas y privadas que trabajan por el distrito.

Este conjunto de acciones y metas, para su cumplimiento requiere de un documento normativo, que defina las funciones y competencias de cada una de las Unidades Operativas de la Municipalidad; a través del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

El ROF elaborado con éste propósito de cumplimiento de misiones, recoge los aportes de cada una de las dependencias de la Municipalidad, que a mérito de ello se procesó el presente documento, que determina la funciones y competencias administrativas que deben de asumir cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Mara.

El ROF se ha elaborado de acuerdo al D. S. N° 043-2006-PCM, “Lineamientos para la Aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública”, por lo que consta de Nueve Títulos, Veintinueve Capítulos, ochenta y cinco artículos, y tres Disposiciones Finales.

Mara, 2011 julio.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MARA**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURIDICA

Artículo 1º.- La Municipalidad Distrital de Mara, es el órgano de Gobierno Local, la misma que se constituye en una entidad básica de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, es promotora de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de Autonomía Política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2º- Ningún poder público o autoridad ajena al Gobierno Local puede interferir en el cumplimiento de las funciones y competencias de la Municipalidad, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que de acuerdo a Ley deleguen, salvo en los casos de sentencia judicial, intervención de la Contraloría General de la República y la regularización que en materia tributaria se refiere.

FINALIDAD

Artículo 3º La Municipalidad Distrital de Mara, tiene como finalidad promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos e impulsar el desarrollo integral de su jurisdicción, en armonía a los planes de desarrollo Estratégico Regional y provincial. No puede ejercer funciones de orden político que la constitución y las leyes reserven para otros órganos del

Estado, ni asumir representación distinta de la que la corresponde a la Administración de las actividades locales.

JURISDICCION

Artículo 4°.- El ámbito de aplicación del Reglamento de Organización y Funciones “ROF”, es a todas las Unidades Operativas de la Municipalidad Distrital de Mara y las instancias de coordinación y concertación con la sociedad civil organizada y los organismos del Sector Público y Privado del ámbito distrital, provincial regional y nacional.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 5°.- La Municipalidad Distrital de Mara tiene como funciones y competencias generales los siguientes:

- a. Planificar e impulsar el desarrollo integral y ordenamiento del territorio distrital.
- b. Emitir normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del medio ambiente.
- c. Acordar su régimen de organización interna.
- d. Exigir el cumplimiento de las normas y Leyes dentro de su jurisdicción y en caso sea necesario con auxilio de las fuerzas policiales.
- e. Crear, Modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrarios, derechos, conforme a Ley.
- f. Promover y organizar la participación de los vecinos en la gestión y desarrollo comunal.
- g. Faccionar y aprobar su presupuesto.
- h. Administrar sus bienes
- i. Exigir el cumplimiento de normas internas y de orden nacional.
- j. Celebrar convenios con otras municipalidades e instituciones públicas y privadas regionales, nacionales e internacionales.
- k. Otras asignadas por Ley.

BASE LEGAL

Artículo 6°.- El presente reglamento tiene el sustento legal siguiente:

- Ley de Reforma Constitucional N° 27680
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público N° 276 y su Reglamento D. S. N° 005-90-PCM.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- D. S. N° 043-2006-PCM. Que Aprueba Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones “ROF” por parte de las entidades de la Administración Pública.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7°.- La Municipalidad Distrital de Mara, cuenta con la estructura orgánica siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

- Concejo Municipal

1. ALTA DIRECCION

1.1. Alcaldía

1.1.2. Secretaria General

1.2. Gerencia Municipal

2. ORGANOS CONSULTIVOS

- Comité de Desarrollo Distrital –CDD
- Consejo de Coordinación Local – CCL.
- Comité de Defensa Civil – CDC.
- Comité de Seguridad Ciudadana – CSC.

3. ORGANO DE CONTROL

- Oficina de Auditoria Interna

4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. ORGANOS DE APOYO

- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Rentas

6. ORGANOS DE LINEA

a. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas

b. Dirección de Desarrollo Económico Local y Social

- b.1. Programa del Vaso de Leche
- b.2. DEMUNA y Defensoría Comunitaria

c. Dirección de Servicios Municipales.

- Registro Civil
- Limpieza Pública
- Policía Municipal

CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8°.- El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Mara, y ejerce jurisdicción sobre el distrito en los asuntos de su competencia. Esta integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside y la integran los cinco Regidores.

Artículo 9°.- El Concejo Municipal, está encargado de cumplir funciones **NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS**, a la que se suma las funciones de iniciativa para el desarrollo social, productivas y participativa de la sociedad civil. Tiene las funciones siguientes:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.

3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial del distrito, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre las base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental, nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma

de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los Artículos 32 y 35 de la presente Ley.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquiera otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes..
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas, sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta publica.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento (40%)de los regidores.
28. Aprobar la remutación del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia

32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de previsión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la ostión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, sí como reglamentar su funcionamiento.
35. La demás atribuciones que le corresponda conforme a Ley.

Artículo 10°.- Los Regidores son autoridades elegidos por voto popular y ejercen función de iniciativa, normativa y Fiscalizadora, en representación del vecindario del distrito, de acuerdo a la Constitución Política del Estado, ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y el presente reglamento, que ejercen función pública y gozan de prerrogativas y preeminencias que faculta la Ley.

Artículo 11°.- La función de vigilancia y fiscalización, es irrestricta y se extiende al cumplimiento de las normas municipales en su jurisdicción, así como los actos internos y externos de la administración municipal.

Artículo 12°.- Los regidores están obligados a concurrir a las Sesiones de Concejo, la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas y seis no consecutivas, en el periodo de tres meses, ocasiona la vacancia en el cargo.

Artículo 13°.- Los regidores, asumen comisiones permanente, especiales e integran los espacios de concertación, coordinación y participación de la sociedad civil organizada en el Consejo de Desarrollo Distrital “**CDD**” y sus Mesas de Trabajo, según a la afinidad de la comisión al que preside, así como al Consejo de Coordinación Local Distrital “**CCL**”.

Artículo 14°.- Los regidores NO pueden ejercer cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de personal, “CAP”, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en la misma municipalidad o empresas municipales de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan a esta disposición serán nulos y causal de vacancia.

Artículo 15°.- Son atribuciones y obligaciones de los Regidores

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos
2. Formular pedidos y pociões d orden del día

3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar y ejercer funciones de fiscalización de la gestión y de todos los actos de la administración municipal, proponiendo acciones correctivas ante el concejo.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
7. Ejercer la función de vigilancia y fiscalización de los actos administrativos, de acuerdo a las comisiones permanentes o especiales, informando y proponiendo acciones correctivas.
8. Representar al Alcalde en actos y ceremonias, que se le encomiende el Alcalde o el Concejo.
9. Proponer iniciativas orientadas al desarrollo sostenido y sostenible del desarrollo distrital.
10. Participar activamente en eventos organizados por la Municipalidad, integrando comisiones especiales o permanentes.
11. Fomentar y promover, actividades de desarrollo social y productivo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas; de conformidad a los acuerdos del Concejo.
12. Promover actividades sociales y productivas en función a la comisión que conforman y/o presidan.
13. Concurrir obligatoriamente a actos cívico patrióticos en las que participe u organice la municipalidad.
14. Participar activamente en los “Espacios de Concertación”, guardando contacto directo con la sociedad civil, a través de los talleres de capacitación, formulación y programación de planes, proyectos y presupuesto participativo (CDD y CCL).
15. Mantener comunicación con funcionarios y servidores, a través de procedimientos que prevé la Ley

16. Guardar respeto recíproco entre Alcalde y Regidores, entre Regidores y de estos con los Funcionarios y trabajadores.

Artículo 16°.- Son responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores, los siguientes:

1. Los Regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sea de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de Directorio, Gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las Empresas Municipales o d nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición en causal de vacancia en el cargo.
3. Los Regidores que trabajan como dependientes en el Sector Público o Privado, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador esta obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 17°.- Derecho de información: Los Regidores pueden solicitar con anterioridad a la cesión, o durante la cesión los informes o aclaraciones necesarias acerca de los asuntos comprendidos en la convocatoria. El Alcalde, o quién convoque, está obligado a proporcionárselos en el término perentorio de cinco (5) días hábiles.

El requerimiento de información de los Regidores se dirige al Alcalde, quién dispone la atención por intermedio de la Unidad Operativa correspondiente.

CAPITULO III
ALTA DIRECCION
ALCALDÍA

Artículo 18°.- La alcaldía es el órgano ejecutivo ejecutiva del Gobierno Local del Distrito y máxima autoridad administrativa y sus funciones son las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones de concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal en el caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley Ejecutar los acuerdos y las disposiciones del Concejo Municipal.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro de primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control,
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 19°.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y REMUNERACIONES DEL ALCALDE.

El Alcalde, desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por el Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión.

El acuerdo que la fija será publicada obligatoriamente bajo responsabilidad.

El monto mensual de la remuneración del Alcalde es fijado de conformidad a los topes establecidos por Ley y a la real y tangible capacidad económica de la municipalidad, previa constatación presupuestal; la misma que anualmente podrá ser incrementada con arreglo a Ley.

CAPITULO IV

DEL TENIENTE ALCALDE

Artículo 20°.- El Teniente Alcalde , es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral, que reemplaza al Alcalde en los casos de vacancia o ausencia del titular, y tiene como atribución, ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y a sumir su representación en los casos que este determine.

CAPITULO V

SECRETARIA GENERAL

Artículo 21°.- La Oficina de Secretaria General es el órgano de apoyo directo a la Alta Dirección, que asume responsabilidades del trámite documentario; utilizando diferentes mecanismos para dirigir, supervisar y evaluar la administración documentaria.

Depende estructuralmente de la Alcaldía, pero coordina directamente con la Gerencia Municipal, siendo responsable de sus actos.

Artículo 22°.- Son funciones de la Secretaria General los siguientes:

- a. Citar a sesiones de concejo.
- b. Asistir a las sesiones del concejo.
- c. Llevar las actas de las sesiones del concejo y suscribirlas con el Alcalde.
- d. Dar forma final a las ordenanzas, acuerdos, resoluciones de concejo, resoluciones de alcaldía, contratos, convenios, de conformidad con las decisiones del concejo y/ o Alcalde y suscribirlos con el Alcalde.
- e. Tramitar y suscribir el despacho del concejo.
- f. Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informes que formulen los regidores, la que remitirá a la Gerencia municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.
- g. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos provenientes de los diferentes organismos y dependencias internas y externas.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen la tramitación documentaria y archivo municipal.

- i. Archivar las actas y llevar la correspondencia del concejo.
- j. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en sesión de concejo.
- k. Elaborar los proyectos de las normas municipales y formalizarlas luego de su aprobación por el concejo y llevar los libros de registros.
- l. Prestar apoyo a las comisiones de regidores en aspectos relacionados a su función.
- m. Tramitar y suscribir por delegación el despacho del concejo municipal y de la alcaldía.
- n. Asistir al Alcalde en su política de relaciones protocolares, interno y externo.
- o. Llevar los libros de actas de asambleas populares, cabildos abiertos y audiencias públicas y otros convocados por la Municipalidad. (CCL).
- p. Llevar el Registro de organizaciones sociales, juveniles y otros.
- q. Llevar el libro de oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como huésped ilustre, visitante, hijo predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local.
- r. Otras, funciones que se le asigne.

CAPITULO VI

AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 23°.- Es la, unidad responsable de la sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes y documentos recibidos y emitidos por la Municipalidad.

Artículo 24°.- Son funciones del área de trámite documentario: los siguientes:

- a. Organizar el sistema del trámite documentario bajo responsabilidad.
- b. Recepcionar los documentos de acuerdo al TUOT y al TUPA.
- c. Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, descripción, distribución, control e infracciones que se cometan en su trámite.
- d. En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al secretario, para que implemente medidas correctivas, dentro del marco de la celeridad administrativa.
- e. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencia de la unidad.

- f. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- g. Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos e informar al interesado.
- h. Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO VI.

AREA DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 25.- En la unidad responsable, de implementar, organizar, conducir, clasificar, custodiar y archivar los expedientes y documentos de la Municipalidad.

Artículo 26.- Son funciones del área de archivo central, los siguientes:

- a. Organizar, conducir y custodiar el archivo central de la Municipalidad.
- b. Recepcionar y archivar el acervo documentario que generen las unidades operativas, debidamente procesadas y conforme a Ley.
- c. Efectuar el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que conformen el archivo central de la Municipalidad.
- d. Expedir copias certificadas de los documentos a cargo de la municipalidad a solicitud del interesado, debidamente autorizado por el alcalde y/o gerente municipal.
- e. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración de documentos y el archivo de la municipalidad.
- g. Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO VIII

GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 27°.- La administración municipal esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo de concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en el Artículo 28 del Decreto

Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.

Artículo 28°.- La Gerencia Municipal, es el órgano técnico administrativo del más alto nivel, con el que cuenta la municipalidad y es responsable de la conducción administrativa, por lo que le corresponde planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos internos de la municipalidad, así como la prestación de servicios a los usuarios, en concordancia con las disposiciones impartidas por Alcaldía.

Artículo 29°.- Son funciones de la Gerencia Municipal, los siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el órgano de gobierno.
- b. Emitir resoluciones y directivas gerenciales, en asuntos administrativos y de su entera competencia, según ley.
- c. Participar en las sesiones de concejo. Con derecho a voz.
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de concejo, en aspectos que compete a la parte ejecutiva de la municipalidad.
- e. Proponer políticas, planes y programas a la alcaldía, y una vez aprobados ejecutarlas.
- f. Dirigir y evaluar la administración municipal en asuntos relacionados al manejo y uso de bienes económicos, financieros, personal e informática.
- g. Proponer todos los instrumentos de gestión requeridos por ley.
- h. Proponer al alcalde las acciones a tomar sobre administración de personal en concordancia con los dispositivos legales.
- i. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos que le sean encargadas.
- j. Poner a consideración de alcaldía y el concejo municipal, el presupuesto, los estados financieros y presupuestarios y la memoria anual de la municipalidad..
- k. Asesorar al alcalde y al concejo municipal en asuntos de su competencia.
- l. Proponer al alcalde y concejo municipal acciones de reordenamiento institucional en armonía las modificaciones de la normatividad gubernamental.

- m. Sugerir a alcaldía acciones de nombramiento, ascensos, ceses, rotaciones, sanciones y destituciones de personal de la administración municipal y en concordancia a la Ley.
- n. Participar en gestiones, para obtener la asistencia y cooperación técnica financiera local, regional, nacional e internacional, para proyectos y acciones del distrito.
- o. Convocar y presidir las reuniones de los trabajadores, según sea el caso a efectos de mejorar la calidad administrativa municipal.
- p. Participar en los espacios de participación y concertación ciudadana, integrando las mesas de trabajo, para identificar, formular y priorizar proyectos de desarrollo.
- q. Propiciar la capacitación del personal en forma colectiva con el objeto de mejorar su formación y la prestación de servicios.
- r. Prestar apoyo administrativo a las comisiones permanentes de regidores.
- s. Proponer ordenanzas y acuerdos a la alcaldía para su aprobación por el concejo.
- t. Proponer resoluciones al alcalde, para su revisión y aprobación correspondiente.
- u. Otras funciones competentes que le delegue el alcalde.

TITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo 30°.- Son instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil organizada en sindicatos, frentes de defensa, federaciones, asentamientos humanos, pueblos jóvenes y otros, que participan orgánicamente en los espacios de participación y concertación ciudadana, para planear, programar y priorizar la ejecución de proyectos de impacto distrital, provincial o regional. Participan a través del Comité de Desarrollo Distrital - CDD. Comité de seguridad ciudadana – CSS y Comités de Defensa Civil CDC.

CAPITULO IX

COMITÉ DE DESARROLLO DISTRITAL - CDD

Artículo 31.- El comité de Desarrollo Distrital, denominado CDD, es un órgano de coordinación, concertación y propuesta de desarrollo, que tiene una duración indefinida y está integrado por:

- a. Municipalidad Distrital de la jurisdicción.
- b. Instituciones públicas, que laboran en el ámbito distrital
- c. Instituciones privadas, que trabajan para el distrito.
- d. Sociedad civil organizada (Sindicatos, Frentes de Defensa, Partidos Políticos, Movimientos y/u Organizaciones Políticas, eclesiásticas, organizaciones juveniles, deportivos, organizaciones femeninas, organizaciones de asentamientos, pueblos jóvenes, asociaciones de Vivienda, Comunidades Campesinas; etc.).

Artículo 32°.- Son funciones del Comité de Desarrollo Distrital las siguientes:

- a. Promover la participación y concertación de todas las instituciones públicas y privadas que laboran en el distrito, y la sociedad civil debidamente organizada, que buscan el desarrollo integral y sostenible del distrito, a través de mesas especializadas de trabajo.
- b. Promover, acompañar y dinamizar el funcionamiento de las comisiones o mesas especializadas de trabajo, para formular propuestas que contribuyan, fortalezcan y enriquezcan el Plan de Desarrollo Estratégico Distrital.
- c. Promover acciones de coordinación, información, concertación, formulación, programación y ejecución de actividades de desarrollo socio económico.
- d. Velar por la vigencia e institucionalización del CDD..
- e. Promover la más amplia formación e institucionalización de los espacios de participación y concertación distrital del CDD.

Artículo 33°.- El comité de Desarrollo Distrital, se rige por su propio reglamento aprobado por Ordenanza Municipal, y la Asamblea del Consejo Directivo.

CAPITULO X

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL – CCL.

Artículo 34.- El Consejo de Coordinación Local Distrital – CCL, es el órgano de coordinación y concertación representativa de la sociedad civil organizada en el comité de Desarrollo Distrital – CDD y sus mesas de trabajo de la municipalidad.

Esta integrado por el Alcalde, los cinco regidores, y cuatro representantes de la sociedad civil (uno por cada mesa de trabajo).

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un periodo de dos años de entre los delegados legalmente acreditados ante cada mesa de trabajo.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 35°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital, los siguientes:

- a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado del distrito y el presupuesto participativo anual.
- b. Organizar y participar activamente en los espacios de participación y concertación de la sociedad civil en el proceso de jerarquización y priorización de proyectos de desarrollo.
- c. Proponer convenios de cooperación distrital para la ejecución de proyectos de desarrollo y prestación de servicios públicos locales.
- d. Proponer y gestionar fuentes de financiamiento extra distrital, para la ejecución de proyectos de inversión y servicios públicos de desarrollo.
- e. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.
- f. Otras que le encargue o solicite el concejo municipal distrital.

Artículo 36°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, conforme a Ley.

CAPITULO XI

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL – CDC.

Artículo 37°.- El Comité de Defensa Civil, es un órgano consultivo de la gestión municipal en materia de seguridad de hechos naturales, según a las directivas de INDECI.

Esta presidido por el Alcalde e integrado por autoridades y funcionarios de instituciones públicas, privadas y la sociedad civil organizada. El Alcalde

designará a un funcionario de la municipalidad para que ejerza la función de secretario técnico.

Artículo 38°.- Son funciones del Comité de Defensa Civil los siguientes:

- a. Organizar y capacitar a la ciudadanía en materia de prevención de desastres naturales.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres y/o emergencias naturales que afecten al distrito.
- c. Planificar y coordinar con el gobierno regional y la Dirección Regional de Defensa Civil para implementar acciones de prevención y atención, antes, durante y después de hechos naturales.
- d. Identificar lugares vulnerables o de riesgo natural, que atenten contra la vida y el patrimonio de la ciudadanía distrital.
- e. Implementar la Secretaría Técnica y el almacén de emergencia, con recursos necesarios, para atender oportunamente las emergencias.
- f. Atender emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres naturales, con la asistencia de techo, abrigo, y alimentos, así como rehabilitar los servicios esenciales.
- g. Otras funciones que determine el Comité de Defensa Civil

CAPITULO XII.

COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 39.- El Comité de Seguridad Ciudadana, es el órgano consultivo encargado de establecer un sistema de seguridad, con participación activa de la sociedad civil organizada y de la Policía Nacional. Que planifican y conciertan la instalación y funcionamiento del serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas campesinas, urbanas y otros.

Artículo 40°.- Son funciones del Comité de Seguridad Ciudadana, los siguientes:

- a. Formular planes y directivas de seguridad ciudadana y supervisar y evaluar su ejecución.
- b. Monitorear las acciones de los comités de seguridad ciudadana.
- c. Coadyuvar al buen funcionamiento de los comités de seguridad ciudadana
- d. Otros que acuerde el Concejo Municipal.

TITULO IV
CAPITULO XIII
ORGANOS DE CONTROL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 41°.- La Oficina de Control Institucional, es el órgano con autonomía funcional y administrativa, que depende de la Contraloría General d, y es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de control de la municipalidad, enmarcado dentro del contexto de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema Nacional de Control, con quien mantiene una relación de coordinación y comunicación recíproca, ejerciendo sus atribuciones con dependencia funcional y técnica dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Oficina de Control Institucional, los siguientes.

- a. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y coordinar las acciones de control financiero y de los procedimientos administrativos y de personal, cuyos resultados y/o recomendaciones deberán ser reportados ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.
- b. Efectuar la auditoría a los estados financieros y el examen especial a la información presupuestaria de la municipalidad, en la forma y pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c. Llevar a cabo auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en todas las unidades orgánicas de la municipalidad, emitiendo los informes y recomendaciones pertinentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Control, al titular de la entidad y a la Contraloría General de la República.
- d. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

- e. Actuar de oficio, cuando, en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la municipalidad, para que adopte las medidas correctivas, alcanzado la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
- f. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en cumplimiento a normas establecidas.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, dándoles el trámite que corresponda su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Asesorar a los órganos del más alto nivel de la municipalidad, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control.
- i. Cumplir diligentemente los encargos y requerimientos que formule la Contraloría General de la República, así como el titular de la entidad.
- j. Difundir la legislación y técnicas de control. Promoviendo y propiciando el desarrollo, conocimiento y aplicación de las normas técnicas de control dictadas por la Contraloría General de la República.
- k. Apoyar a las comisiones de la Contraloría General de la República en las acciones de control que realice, en el ámbito de la municipalidad, y otras que así lo requieran.
- l. Solicitar información mínima necesaria y de acuerdo al Plan Anual de Control.
- m. Las demás que le corresponda por mandato de la Ley.

TITULO V

CAPITULO XIV

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 43°.- Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría de lineamientos de política económica, financiera y de gestión, que en coordinación con la gerencia municipal, orientan y definen los horizontes de la gestión del gobierno local, la misma que está compuesto por:

1. Oficina de Asesoría Jurídica
2. Oficina de Planificación y Presupuesto

CAPITULO XV

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 44°.- El órgano de asesoría jurídica, es el órgano de asesoramiento de la alta dirección y demás dependencias orgánicas de la municipalidad en materia técnico jurídico – legal y orientar la correcta aplicación de los dispositivos legales y administrativos en la municipalidad.

Está a cargo de un jefe, quien depende estructuralmente de la Gerencia Municipal y coordina con la Alcaldía como con las demás dependencias, según sea el caso; es responsable individualmente de sus actos.

Artículo 45.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, los siguientes:

- a. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los órganos internos de la municipalidad, emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- b. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la municipalidad debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas con ella.
- c. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- d. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios u otras en las que sea requerido.
- e. Absolver las consultas que interponga la alta dirección y demás dependencias en materia técnico administrativo jurídico.
- f. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de resoluciones, convenios y contratos en los que interviene la municipalidad.
- g. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
- h. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con la unidad de abastecimientos y la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano, inscribiendo en caso necesario en el Margesí de Bienes.

- i. Tramitar expropiaciones que acuerde el concejo, proyectar y/o revisar las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones, en coordinación con la secretaria general, para su aprobación y promulgación.
- j. Cautelar por el patrimonio y bienes de la municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de Defensa de los Intereses de la municipalidad ante la Fiscalía de prevención del delito o ante el fuero, judicial correspondiente en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
- k. Otras funciones que se le encomiende.

CAPITULO XVI.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 46.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de planificación, presupuesto, desarrollo institucional y cooperación internacional, informática y estadística y evaluación de proyectos de inversión.

Artículo 47.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

- a. Asesorar a la alta dirección, gerencia municipal y demás dependencias en materia de programación, participación y ejecución financiera.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto y Plan Estratégico de la Municipalidad, de conformidad con la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades y la Ley del Presupuesto Público y el Presupuesto Participativo y otra normatividad vigente.
- c. Laborar el presupuesto municipal, evaluar su ejecución periódicamente y proponer las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la Ley del Presupuesto.
- d. Mantener actualizado los documentos de gestión municipal, como son la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones. Cuadro de Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

- e. Dirigir y conducir la elaboración de proyectos de inversión pública, bajo la observación del ciclo de proyectos, según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, perfil, pre-factibilidad y factibilidad.
- f. Velar por el cumplimiento de los procesos de viabilidad de los perfiles de inversión.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.
- h. Programar, dirigir, ejecutar, y controlar las actividades de planificación, presupuesto, estadística, racionalización e informática.
- i. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas con su competencia en materia económica, financiera y de planificación.
- j. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Otras que se le encomiende.

TITULO V

CAPITULO XVII

ORGANOS DE APOYO

Artículo 48°.- Los Órganos de Apoyo son Direcciones, Unidades y Áreas, encargadas de realizar las acciones de apoyo administrativo y logístico a los demás órganos de la municipalidad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la municipalidad y de esta manera garantizar el normal funcionamiento.

CAPITULO XVIII

UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 49°.- La unidad de Personal, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos de la municipalidad, cuya función central es programar, dirigir y ejecutar las políticas de control, evaluación, capacitación y supervisión del personal nombrado, contratado, eventual y obreros permanentes y eventuales que prestan a la municipalidad.

Artículo 50°.- La Unidad de Personal tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer Directivas relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.

- b. Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y al cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
- c. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la municipalidad.
- d. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
- e. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones, actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
- f. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal –PAP.
- g. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
- h. Organizar, controlar y actualizar el registro y control de Asistencia Y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
- i. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal..
- j. Programar el rol de vacaciones.
- k. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
- l. Elaborar y/o emitir normas, directivas internas sobre sistema de personal.
- m. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y de control de asistencia, bajo responsabilidad.
- n. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente de personal.
- o. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la alta dirección para los ascensos, recategorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de la normatividad legal vigente.

- p. Promover la capacitación de personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
- q. Proyectar las resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
- r. Verificar insito, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
- s. Coordinar con la unidad de desarrollo institucional, para implementar medidas de racionalidad, dentro del marco de las normas de austeridad.
- t. Elaborar en coordinación con la unidad de desarrollo institucional la estructura orgánica y el CAP.
- u. Proyectar las resoluciones y contratos de locación de servicios, Contratos administrativos CAS, según normas y procedimientos establecidos.
- v. Otras funciones que se le asigne.

CAPITULO XIX

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 51°.- La Oficina de Contabilidad es el órgano que realiza las funciones de programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de contabilidad gubernamental, aplicando las normas legales vigentes.

Artículo 52°.- Son funciones de la unidad de contabilidad, los siguientes:

- a. Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios en el sistema integrado de administración financiera SIAF.
- b. Mantener actualizada la contabilidad municipal en el sistema integrado de administración financiera SIAF.
- c. Registrar en el módulo administrativo SIAF la fase de compromiso , las planillas de remuneraciones y salarios de personal por partida presupuestal, actividades y proyectos de inversión.
- d. Registrar en el módulo administrativo SIAF., la fase de devengados, la documentación sustentatoria remitida por las diferentes oficinas administrativas de la municipalidad.
- e. Registrar, revisar el mantenimiento actualizado del registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.

- f. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- g. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria nivel de programas y subprogramas del pliego mensualmente para la toma de decisiones.
- h. Conciliar la ejecución presupuestal del ingreso y gastos con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- i. Procesar la hoja de trabajo financiera y presupuestal en el sistema de administración financiera SIAF, en forma mensual para obtener los balances mensuales.
- j. Presentar la información financiera y presupuestal en forma trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- k. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a la gerencia municipal y demás dependencias y proponer acciones destinadas al mejor funcionamiento del sistema
- l. Formular y presentar los estados financieros y presupuestarios en forma anual de acuerdo a la directiva de Cierre Contable N °002, a la DNCP.
- m. Conciliar el registro contable con las operaciones de la oficina de tesorería y logística.
- n. Conciliar el marco legal del presupuesto institucional del ejercicio en forma semestral, con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- o. Diseñar el Plan Operativo Institucional (POI) de la oficina para cada ejercicio económico.
- p. Procesar la contabilización en el módulo SIAF, las fases de compromiso devengado y girado en forma diaria.
- q. Practicar los arqueos sorpresivos, en cumplimiento a la directiva de tesorería en coordinación con la Gerencia Municipal.
- r. Procesar en el módulo SIAF, las notas de contabilidad.
- s. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asigne el Gerente municipal.

CAPITULO XX

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

Artículo 53.- La oficina de Abastecimientos, es el órgano encargado de organizar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.

Artículo 54º.- Son funciones de la Unidad de Abastecimientos, los siguientes:

- a. Proponer directivas relacionadas a la administración de la unidad de logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por resolución de Gerencia Municipal.
- b. Implementar el sistema de abastecimientos, observando la gestión, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la municipalidad.
- c. Ejecutar y controlar la programación, adquisición y control de bienes materiales, así como su almacenamiento, distribución y seguimiento, en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones.
- d. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas y proponer a la gerencia para su revisión y aprobación por resolución del titular del pliego.
- e. Planear organizar, dirigir y controlare la administración de los recursos logísticos de la municipalidad.
- f. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones y normatividad vigente.
- g. Actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones y normatividad vigente.
- h. Proyectar y supervisar el cumplimiento de contratos.
- i. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la municipalidad en sus diferentes órganos, para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades.
- j. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, servicios, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de abastecimientos.

- k. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro.
- l. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente, que sustenten el ingreso, baja, transferencias de los bienes, sí como de tramitar la alta, baja y venta de bienes patrimoniales.
- m. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes, inventarios, margesí de bienes, órdenes de compra, ordenes de servicio, pecosas, bajo responsabilidad.
- n. Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y demás bienes de propiedad de la municipalidad.
- o. Verificar periódicamente la existencia de bienes mediante el control visible de almacén (EVA).
- p. Manejo adecuado de saldos de existencia de materiales de obras.
- q. Tramitar e implementar las pólizas de seguro, para todos los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
- r. Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
- s. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad bajo inventario y firma de cargo de entrega y recepción.
- t. Iniciar, implementar y efectivizar las acciones relacionadas a la inscripción de bienes muebles de mayor cuantía y todos los inmuebles en el Margesí de Bienes, bajo responsabilidad.
- u. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y servidores de la municipalidad, debiendo dar cuenta al jefe inmediato, para la implementación de las acciones pertinentes.
- v. Cautelar y velar por la integridad física de las maquinarias y equipos con que cuente la municipalidad.
- w. Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional.
- x. Inscribir en los Registros Públicos los bienes inmuebles de la municipalidad.

y. Otras que se le asigne.

CAPITULO XXI

AREA DE ALMACEN

Artículo 55°.- El área de almacén es competente para administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la municipalidad, vía registro de las guías de internamiento.

Artículo 56.- Son funciones del área de Almacén los siguientes:

- a. Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control, de existencias.
- b. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
- c. Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
- d. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
- e. Elaborar las pecosas por proyectos y/o actividades programadas y aprobadas.
- f. Entregar una copia de las pecosas a las unidades ejecutoras de los proyectos y actividades, a efecto de facilitar las acciones de liquidación de obras.
- g. Elaborar la póliza de entrada de material a almacén, que deberán ser entregados al quinto día hábil del mes siguiente.
- h. Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el Kardexs (control visible de almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
- i. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la municipalidad.
- j. Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los bienes).

- k. Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
- l. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresen, después de haber cumplido con los objetivos y metas.
- m. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos, las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
- n. Otras competencias inherentes a la función laboral que desempeñe.

CAPITULO XXII

UNIDAD DE TESORERIA.

Artículo 57º.- La unidad de Tesorería tiene por objeto garantizar la adecuada administración de los fondos económicos, para el financiamiento y pago de remuneraciones, adquisición de bienes y prestación de servicios, manteniendo en custodia los documentos sustentatorios del gasto y del ingreso, así mismo los valores de derecho ejecutivo, que como consecuencia de las licitaciones se generan, coordinando con la oficina de planificación y presupuesto, de conformidad a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 58.- Son funciones de la Unidad de Tesorería, los siguientes:

- a. Proponer Directivas relacionadas a tesorería, para su revisión y aprobación por la Gerencia municipal y/o titular de pliego.
- b. Implementar el sistema de tesorería, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- c. Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones y actividades del movimiento de los fondos económicos, utilizando las normas y formatos exigidos por el sistema de tesorería y contabilidad.
- d. Aplicar las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, para un apropiado proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros.
- e. Recaudar y centralizar diariamente los ingresos de fondos de la municipalidad, de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan las leyes y presupuesto municipal, llevando el registro cronológico correspondiente a la gerencia municipal y/o alcaldía, el informe de cierre de caja diariamente.

- f. Formular el flujo de caja y programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario del compromiso de gastos.
- g. Proporcionar información y apoyo en asuntos de su competencia.
- h. Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.
- i. Elaborar informes periódicos, sobre el estado de cuentas de los fondos que maneja.
- j. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales ante la SUNAT, AFPs y otros.
- k. Llevar los conciliaciones de cuentas bancarias de la municipalidad.
- l. Elaborar el flujo de caja y el reglamento interno para pagos de los fondos en efectivo
- m. Mantener actualizado la base de datos de proveedores, clientes, recibo de ingresos y comprobantes de pago, recibos de ingresos, boletas de depósito y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad.
- n. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por partida específica.
- o. Implementar y cumplir con las Normas y Procedimientos para el cierre del año fiscal.
- p. Llevar, registrar y cautelar la apertura y manejo de las cuentas bancarias.
- q. Ejercer las funciones de ejecución y operaciones de tesorería.
- r. Implementar las normas de control interno de tesorería.
- s. Vigilar y exigir el depósito de los ingresos económicos en la cuenta bancaria correspondiente, dentro de los términos inmediatos su captación (24 horas)
- t. Entregar una copia de las facturas, boletas u otros documentos de pago a las unidades ejecutoras, a efecto de facilitar el proceso de liquidación de obra u actividad.
- u. Otras funciones que se le signe.

CAPITULO XXIII

UNIDAD DE RENTAS

Artículo 59°.-La Unidad de Rentas, es el encargado de la administración de los Tributos, Impuestos y fiscalización tributaria, así mismo se encarga de hacer cumplir los procedimientos de ejecución y diligencias coactivas está a cargo de un Director, quien depende jerárquicamente del jefe de la Dirección General de Administración.

Artículo 60°.- Son funciones de la Unidad de Rentas:

- a. Organizar, ejecutar y controlar la administración tributaria, fiscalización y recaudación tributaria.
- b. Dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes.
- c. Organizar y mantener actualizada la información estadística de los contribuyentes.
- d. Velar por el cumplimiento y divulgación de la legislación tributaria municipal vigente.
- e. Disminuir el índice de morosidad, evasión y subvaluación de los tributos municipales y de las rentas de propiedad Municipal.
- f. Programar y proyectar fiscalización masiva con incidencia directa sobre el cumplimiento de obligaciones y sanciones tributarias formales y sustanciales.
- g. Realizar estudios estadísticos del comportamiento histórico de contribuyentes y evaluación tributaria Municipal.
- h. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones financieras que permitan la mayor captación de ingresos.
- i. Mantener informado al Director general de administración sobre la evolución de los ingresos ejecutados por todo concepto y fuentes de captación.
- j. Coordinar acciones de asesoramiento y asistencia a instituciones, vinculadas con las actividades comerciales, de producción, de servicios y otros.
- k. Proponer acciones para cobranzas de alquiler por inmuebles de propiedad municipal.
- l. Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente.
- m. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria.
- n. Elaborar Directivas, reglamentos y disposiciones en materia tributaria.

- o. Planificar, organizar y ejecutar el cobro a los contribuyentes potenciales.
- p. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos referentes a la recaudación por la ejecución de los expedientes coactivos.
- q. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para garantizar la ejecución de los expedientes.
- r. Ejecutar diligencias de embargo, remate, demoliciones y otros que la ley contemple.
- s. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- t. Ejecutar acciones de orientación al contribuyente.
- u. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de recaudación.
- v. Otras que se le asigne.

TITULO VI

ORGANOS DE LINEA

Artículo 61°.- Son los órganos responsables de planificar, organizar, ejecutar dirigir y controlar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas, en beneficio de la comuna, en aplicación a políticas de gobierno, y a la Ley N° 27293 Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, bajo responsabilidad, para lo que se tiene tres órganos de línea.

1. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
2. Dirección de Desarrollo Económico Local y Social
3. Dirección de Servicios Municipales.

CAPITULO XXIV

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 62°.- La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, es el órgano responsable de formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados a obras públicas, edificaciones y acondicionamiento territorial del distrito. Así mismo efectuar el control de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, declaratoria de fábrica, catastro y el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y pueblos jóvenes. De igual manera es responsable de

dirigir y conducir en materia de Estudios y Proyectos, los procesos técnicos administrativo de los proyectos, antes de la fase de preinversión e inversión.

Artículo 63°.- Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, los siguientes:

1. Proponer directivas relacionadas a la Dirección, para su revisión y aprobación por Resolución de Alcaldía.
2. Implementar el proceso SNIP, en lo que corresponda a la preinversión e inversión.
3. Elevar a la Gerencia Municipal los expedientes técnicos, debidamente revisados, evaluados y visados, para su aprobación por resolución del titular del pliego.
4. Implementar y llevar al día el banco de proyectos, según a resultado del presupuesto participativo.
5. Participar en los eventos de concertación, impulsados por el CDD, el CCL y las mesas de trabajo.
6. Asesorar y asistir técnicamente a las Mesas de Trabajo infraestructura y desarrollo local, para la identificación, priorización y jerarquización de proyectos de desarrollo social productivo.
7. Planificar, programar, ejecutar, liquidar y transferir obras ejecutadas por la municipalidad vía administración directa y/o encargo, convenio, licitación; según procedimientos técnico legales.
8. Llevar el control, actualizado y documentada de las obras, apoyos y otros ejecutados por la municipalidad, entre ellas fotografías, actas de entrega, recepción, resoluciones, convenios, compromisos y otros documentos propios.
9. Coordinar con la Gerencia Municipal, la priorización, programación y ejecución de obras.
10. Implementar los procesos de liquidación de toda obra o actividad ejecutada por la municipalidad, incluido los apoyos y asistencias.
11. Asesorar técnicamente al Comité Provincial de Defensa Civil.

12. Intervenir en la toma de decisiones de adquisición de materiales de calidad y de garantía para la construcción de obras públicas municipales.
13. Velar por el uso racional de materiales, mano de obra, equipos y herramientas en obra.
14. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución y liquidación y transferencia de obras de infraestructura básica y de servicios.
15. Formular, revisar los expedientes técnicos y/o documentos técnicos administrativos de los proyectos que realiza la municipalidad.
16. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de vías, sumideros de aguas pluviales locales y otros.
17. Controlar y regular el correcto uso de los espacios urbanos rural, así como el crecimiento ordenado y planificado del distrito.
18. Control de habilitaciones de predios urbanos y rústicos.
19. Mantener permanentemente actualizado el Plan de Desarrollo Urbano.
20. Otorgar certificado de zonificación, vías de acceso y compatibilidad de uso de suelos.
21. Formular, actualizar y levantar el registro de la denominación de avenidas, calles, jirones, pasajes, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito.
22. Efectuar acciones de fiscalización y control sobre las edificaciones de uso privado y público en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
23. Proponer la expropiación de terrenos y predios para ampliación y/o acondicionamiento territorial, en concordancia al Plan Director.
24. Proponer la conformación de comisiones de recepción y transferencia de obras.
25. Apoyar y coordinar las acciones de saneamiento básico local de los asentamientos humanos, asociaciones pro vivienda y pueblos jóvenes del ámbito del distrito.
26. Elaborar y formular proyectos de Preinversión e inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

27. Levantar las observaciones de los perfiles de inversión pública revisados, evaluados y remitidos por la Oficina de Programación de Inversiones OPI de la Municipalidad.
28. Elaborar estudios y proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de la cooperación bilateral o multilateral.
29. Mantener actualizado el inventario de estudios de inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
30. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos, adjudicaciones directas de estudios de preinversión e inversión
31. Informar periódicamente a Alcaldía sobre el estado situacional de los estudios y expedientes técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la municipalidad.
32. Proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia e información básica para la formulación de convenios, contratos u otros que sean necesarios, así como en procesos de selección para obras que realice la municipalidad directamente o por terceros.
33. Ejecutar las obras de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente en coordinación con el Comité de Defensa Civil
34. Programar y cronogramar la ejecución de obras, previa aprobación del expediente técnico
35. Implementar la residencia de obras programadas, responsabilizándose del avance físico, técnico, financiero de la obra.
36. Inspeccionar y fiscalizar la ejecución de las obras ejecutadas por la municipalidad
37. Una vez concluida las obras entregar la preliquidación debidamente sustentada con las copias de los comprobantes de pago, pecosas, NEAs, fotografías, actas de entrega y recepción, cuaderno de obras,, planos de replanteo final, metrados definitivos de obra.
38. Revisar los documentos técnicos financieros y administrativos de las obras.

39. Programar y ejecutar el mantenimiento de parques, plazas y jardines de la localidad.
40. Evaluar ínsito y opinar sobre peticiones de apoyo a obras de desarrollo económico y social.
41. Elaborar proyectos de renovación y repotenciación del equipo mecánico de propiedad de la municipalidad.
42. Inspeccionar, evaluar y planificar las actividades concernientes al equipo mecánico de la municipalidad.
43. Realizara acciones de implementación de la maestranza municipal y supervisar los trabajos dem mantenimiento.
44. Controlar la ubicación operación y mantenimiento del equipo mecánico.
45. Sustentar técnicamente para proponer la baja, transferencia y remate de equipos mecánicos y herramientas que concluyeron con su periodo útil
46. Llevar el control de horas máquina utilizadas en obras públicas y privadas, según autorizaciones expresas de la autoridad
47. Efectuar el mantenimiento, reparación y conservación en coordinación con la unidad de logística y presupuesto.
48. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras, financiadas por la municipalidad, hasta la emisión de las resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente.
49. Otras que se le asigne.

CAPITULO XXV

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SOCIAL

Artículo 64.- La Dirección de Desarrollo Económico Local y Social, es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción de desarrollo económico local y la regulación, formalización y control de las actividades comerciales, industriales y microempresariales, cuenta con dos unidades:

- a. Unidad del Programa del Vaso de Leche
- b. Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente- DEMUNA y Defensorías Comunitarias.

Artículo 65.- Son funciones de la División de Desarrollo Económico Local y Social, son los siguientes:

- a. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible y un plan operativo anual e implementarlo en función a los recursos disponibles.
- b. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- c. Proponer acciones de promoción, a través de la implementación de acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- d. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la municipalidad, para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el ámbito distrital.
- e. Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas ubicadas en el distrito.
- f. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnología, acceso a mercados, tendencias de mercado, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesarios para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.
- g. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales.
- h. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
- i. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local
- j. Promover y coordinar la dotación de infraestructura para el desarrollo local.

- k. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local, orientados al desarrollo de la artesanía, turismo local sostenible y programas de desarrollo urbano y rural.
- l. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuenten con licencia municipal de funcionamiento definitivo o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- m. Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial
- n. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- o. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
- p. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promuevan el desarrollo tecnológico agrícola.
- q. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
- r. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas.
- s. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las dirigencias comunales para la realización de campañas de control de sanidad animal.
- t. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.
- u. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito distrital.
- v. Programar, organizar, dirigir y potenciar las actividades relacionadas al desarrollo artesanal del distrito, así como apoyar las actividades de comercialización de productos artesanales. De igual manera investigar las

potencialidades turísticas que posee el distrito, así como su promoción, y promover el turismo vivencial.

- w. Contribuir a la creación de un centro de promoción de la actividad micro empresarial.
- x. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas en la vía pública (comercio ambulatorio).
- y. Formular y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Económico Local y el Plan de Desarrollo de Capacidades, con plena participación de las entidades involucradas en el tema.
- z. Las demás funciones de naturaleza similar que se le asigne.

CAPITULO XXVI

UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 66°.- El Programa del Vaso de Leche, es un órgano de la Municipalidad, encargado de dirigir, gestionar y controlar las acciones de suministro de insumos y atención del desayuno a niños menores de seis años, madres gestantes, lactantes. Esta a cargo de un técnico o auxiliar administrativo, quien depende administrativamente de la Dirección de Desarrollo Económico Local y Social y funcionalmente del Alcalde.

Artículo 67°.- Son funciones del Programa del Vaso de Leche, los siguientes:

- a. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario, mediante el programa del vaso de leche de acuerdo a Ley N° 24059 de su creación y su reglamento y modificatorias.
- b. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
- c. Incorporar y dar de baja a los beneficiarios del programa del vaso de leche.
- d. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche, para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités.
- e. Capacitar permanentemente a las directivas de la CODIVAL, en temas que faciliten su organización y en temas diversos.

- f. Promover una base nutricional a los niños de 0 a seis años, madres gestantes y lactantes.
- g. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del programa, desarrollando niveles de cogestión.
- h. Participar en los, procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme las disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
- i. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
- j. Gestionar y concertar la cooperación pública, nacional e internacional en actividades del programa.
- k. Otras funciones de su competencia.

CAPITULO XXVII

UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLECENTE Y DEFENSORIAS COMUNITARIAS

Artículo 68°.- La DEMUNA y Defensorías Comunitarias, es el órgano responsable de la prestación del servicio de defensoría jurídica legal y psicológica, de acuerdo al sistema de atención integral contemplado en la Ley N° 26102 “Código del Niño y del Adolescente”, Ley N° 26260 y modificatorias, y la normatividad correspondiente.

Artículo 69.- Son funciones de la DEMUNA y Defensorías Comunitarias, los siguientes:

- a. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA y Defensoría Comunitarias, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
- c. Establecer canales de comunicación y cooperación entre la población en riesgo y los programas sociales.

- d. Brindar oportunidades de apoyo y generación de oportunidades a las personas discapacitadas.
- e. Promover programas de asistencia a personas con riesgo.
- f. Llevar el registro de personas con limitaciones físicas.
- g. Brindar apoyo y asistencia a la organización de personas en riesgo.
- h. Otros que le asigne la Dirección de Desarrollo Económico Local y Social.

CAPITULO XXVIII

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 70°.- La Dirección de Servicios Municipales, es el órgano de línea, encargado de formular, proponer, ejecutar y supervisar las políticas de servicios a la comunidad que implemente la municipalidad, tales como registro civil, participación vecinal, seguridad ciudadana, tránsito y paraderos, así como los servicios de biblioteca. Cuenta Con dos unidades:

- a. Unidad de Registro Civil
- b. Unidad de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

Artículo 71°.- La Dirección de Servicios Municipales cumple las funciones siguientes:

- a. Formula y propone los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Programar, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos locales del distrito, asegurando niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados por la municipalidad o por terceros.
- c. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo local.
- d. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
- e. Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos, sí como las orientadas a la prevención y recuperación frente a casos de catástrofe.

- f. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
- g. Proponer directivas relacionados a su competencia, de conformidad con las ordenanzas y decretos de Alcaldía.

CAPITULO XXVIII

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Artículo 72°.- La Unidad de Registro Civil es el órgano operativo, encargado de coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y de las estadísticas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente y normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Ley N° 26497 y su Reglamento D. S. N° 015-98-PCM y su modificatorias y ampliatorias, así como registrar los hechos vitales como los nacimientos, matrimonios, defunciones: De igual manera inscribe las resoluciones judiciales que declaren la desaparición, ausencia o muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas, sentencias de filiación, cambios o adiciones de nombre, reconocimientos voluntarios de hijos de acuerdo a Ley.

Igualmente esta considerado las resoluciones administrativas, para inscripción extemporánea, rectificaciones administrativas, regularizaciones administrativas y otros actos en general que correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 73.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil, los siguientes:

- a. Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil de las personas.
- b. Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
- c. Expedir actas de nacimiento para la inscripción militar.
- d. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de registro civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
- e. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
- f. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.

- g. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los registros civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación de la materia.
- h. Promover e incentivar mediante la realización de campañas para que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
- i. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, en mérito a convenios suscritos con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a Ley.
- j. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil, por mandato de la Ley.
- k. Informar sobre la estadística de los nacimientos, defunciones, matrimonios y otros que señale la Ley o la RENIEC.
- l. Otras funciones que se le asigne y que le correspondan conforme a Ley.

TITULO VII

DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y CATEGORÍAS

REMUNERATIVAS

CAPITULO XXIX

DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Artículo 74°.- Los jefes de los órganos Estructurados de la Municipalidad Distrital, ejercen autoridad sobre el personal a su cargo, son responsables de su rendimiento, productividad y de la permanencia en sus lugares de trabajo, así como de mantener el orden en sus oficinas.

Artículo 75°.- Los jefes son responsables de realizar el control previo y concurrente de las funciones y actividades de su competencia y responden ante la Alta Dirección de los mismos.

Artículo 76°.- Los órganos de Línea, Asesoramiento y apoyo, podrán establecer relaciones directas entre ellos, a través del canal técnico funcional con fines de coordinación asesoramiento, asistencia técnica, alternativas de solución o evaluación de acciones cuya responsabilidad la comparten.

CAPITULO XXX

DE LAS CATEGORÍAS REMUNERATIVAS

Artículo 77°.- Las unidades orgánicas de la Municipalidad, sus Funcionarios y servidores, de acuerdo a su magnitud y complejidad de sus funciones, tienen la siguiente categoría remunerativa:

DENOMINACION DEL CARGO	CATEGORÍA REMUNERATIVA
• Alcalde • Gerente Municipal • Funcionarios y Directivos	F- 4 F- 2

Artículo 78°.- El Alcaldes es rentado, percibir una remuneración, fijado por el Concejo Municipal, es estricta sujeción a los topes establecidos en la Ley de la materia.

Artículo 79°.- Los Regidores tienen derecho a percibir dieta de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a los topes y porcentajes establecidos en la Ley de la materia.

Artículo 80°.- Los cargos del Gerente Municipal, Directores de los Órganos de Línea, son cargos de confianza y son desempeñados por profesionales designados expresamente por Resolución de Alcaldía y observancia al perfil establecido en el Manual de Organizaciones y funciones MOF.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES INTER – INSTITUCIONALES Y EXTRA - INSTITUCIONALES

Artículo 81°.- El Concejo Municipal, para cumplir los fines y objetivos previstos en el PDI, PDC, POA y el presente; mantendrá relaciones interinstitucionales con el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, y los poderes del Estado, según a lo establecido en el Artículo 123 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 82°.- De manera similar, la Municipalidad, mantendrá relaciones intermunicipalidades, comenzando con la provincial y distritales del entorno jurisdiccional, para coordinar, y ejecutar obras o prestación de servicios vía cooperación.

Para el logro de las relaciones intermunicipalidades, podrá asociarse con otras municipalidades.

TITULO IX

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 83°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, están sujetos al régimen Laboral de la Actividad Pública, regulada por la ley 11377 Estatuto y escalafón del Servicio Civil, Decreto legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y lo prescrito en el Artículo 37 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Artículo 84°.- Los obreros, están comprendidos en el régimen de la actividad privada, en todo lo que sea aplicable Ley N° 27469.

TITULO X

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 85°.- La Municipalidad cuenta con recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes.

- a. Fondo de Compensación municipal, de conformidad al decreto legislativo N° 776 Ley de Tributación municipal, transferido mensualmente a través de la Dirección General de Presupuesto Público del ministerio de Economía y Finanzas.
- b. Transferencia para el programa del Vaso de Leche.
- c. Ingresos y rentas propias que la institución genera en base al Decreto legislativo N° 776.
- d. Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- e. Empréstitos internos y externos que se hagan con arreglo a Ley.
- f. Multas por infracciones a las disposiciones municipales.
- g. Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- h. Otros que provengan a favor de la municipalidad provincial.

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La municipalidad adecuará su organización actual a la estructura y funciones, establecidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- Las funciones específicas de los cargos, serán detallados en el manual de Organización y Funciones (MOF)

TERCERA.-La implementación del presente Reglamento, no dará lugar a la pérdida de los derechos adquiridos por los servidores de la Municipalidad, de conformidad con la Constitución Política del Perú y demás normas legales vigentes.