

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

LA ESPERANZA

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

La Esperanza, noviembre de 2006.

PRESENTACIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es el documento técnico-normativo, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a un determinado Órgano, las Unidades Orgánicas que comprende y sus funciones; así como, determina, describe y detalla las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos, a nivel de Cargo o puesto de trabajo; desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El presente documento consta de los Manuales de Organización y Funciones de todos y cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad y tiene por finalidad constituir una guía para el servidor municipal, proporcionándole información a los trabajadores, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, así como, sobre las interrelaciones formales, con lo cual estará en mejores condiciones de brindar un servicio de calidad a la población esperancina.

La sistematización del presente Manual, es el resultado del análisis y experiencia del quehacer municipal, que ha sido tratado por cada uno de los servidores y de los respectivos Titulares Orgánicos, con la dirección y orientación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la Normatividad legal que rige a los Sistemas Administrativos de las Entidades de la Administración Pública y de aplicabilidad en la formulación del presente Documento de Gestión; asimismo el trabajo de formulación se ha orientado en las Directivas N° 004-94-INAP/DNR y Directiva N° 095-95-INAP/DNR, las que contienen los lineamientos técnicos y metodologías para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

El presente Manual es una guía permanente para los trabajadores de la Municipalidad, el cual deberá ser validado en el trabajo cotidiano, lo que permitirá enriquecerlo y actualizarlo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CAPITULO I GENERALIDADES

I. BASE LEGAL

Constituye Base Legal del presente Manual, las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y normas complementarias.
4. Ordenanza Municipal N° 006-2003-MDE, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza
5. Ordenanza Municipal N° 017-2004-MDE, que aprueba Modificar la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
6. Asimismo, se orienta su formulación, basados en a las pautas y lineamientos técnicos, contenidos en:
 - La Directiva N° 001-95-INAP/DNR: “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.
 - La Directiva N° 002-95- INAP/DNR: “Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.

II. CONTENIDO:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es el instrumento normativo de gestión institucional, que contiene, describe y detalla las funciones específicas, responsabilidades, autoridad, dependencia jerárquica y funcional y requisitos mínimos, a nivel de Cargo o Puesto de Trabajo; desarrollándolas a partir de la Estructura Orgánica y de las Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

El presente Manual, constituye un instrumento de apoyo a la gestión administrativa y funcional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y sirve como Norma y Guía del personal de esta institución municipal, para mejor cumplimiento de sus funciones.

III. ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de alcance y cumplimiento obligatorio de todos los Funcionarios y Servidores de las Unidades Orgánicas, que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

IV. PRINCIPIOS:

Los principios que promueve la actual gestión como pauta del comportamiento laboral y de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, son los siguientes:

- a) Legalidad.-** Orienta el desarrollo de la actividad administrativa, que implica el sometimiento de la administración municipal a la Constitución, leyes y reglamentos; es decir, la actividad laboral debe realizarse basándose y respetando los principios que conforman el ordenamiento jurídico en su conjunto.
- b) Modernidad.-** Procura el cambio, orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- c) Imparcialidad.-** Transparencia y rendición de cuentas.- Busca que la información de los procedimientos que lo conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
- d) Eficacia y eficiencia.-** La política y gestión municipal se rigen con criterios de eficacia y eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos públicos.
El servidor municipal ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta la Municipalidad.
- e) Probidad y ética pública.-** El servidor municipal actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que regulan la función pública.
- f) Mérito y capacidad.-** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración municipal.
- g) Derecho Laboral.-** Rigen en las relaciones individuales y colectivas del Empleo Público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda.
En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.
- h) Preservación de la continuidad de políticas del Estado.-** La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.
- i) Corresponsabilidad.-** Entre la colectividad y el Funcionario y Servidor Público en la solución de los problemas de la comunidad y de los usuarios o administrados.
- j) Provisión Presupuestaria.-** Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria **debe estar debidamente autorizado y presupuestado.**

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA.

- A. ÓRGANO NORMATIVO FISCALIZADOR:**
 - A.1.- Concejo Municipal.

- B. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO:**
 - B.1.- Alcaldía.

- C. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN:**
 - C.1.- Comisiones de Regidores.
 - C.1.- Concejo de Coordinación Local Distrital.
 - C.1.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.
 - C.1.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 - C.1.- Comité Distrital de Defensa Civil.

- D. ÓRGANO DIRECTOR EJECUTIVO:**
 - D.1.- Gerencia Municipal.

- E. ÓRGANO DE CONTROL:**
 - E.1.- Órgano de Control Institucional.

- F. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**
 - F.1.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
 - F.1.1 Unidad de Planes y Proyectos.
 - F.1.2 Unidad de Presupuesto y Estadística.
 - F.2.- Oficina de Asesoría Jurídica.

- G. ÓRGANOS DE APOYO:**
 - G.1.- Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.
 - G.2.- Oficina de Secretaría General.
 - G.2.1.- Administración Documentaria y Archivo.
 - G.2.2.- Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - G.3.- Oficina de Rentas.
 - G.3.1.- Unidad de Ejecución Coactiva.
 - G.4.- Oficina de Administración y Finanzas.
 - G.4.1.- Unidad de Personal.
 - G.4.1.1.- Escalafón.
 - G.4.1.2.- Registro y Control de Personal.
 - G.4.1.3.- Asistencia y Bienestar Social.
 - G.4.1.4.- Planillas de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
 - G.4.2.- Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal.
 - G.4.2.1.- Contabilidad.
 - G.4.2.2.- Bienes Inmuebles.
 - G.4.2.3.- Control Patrimonial.
 - G.4.3.- Unidad de Tesorería.
 - G.4.4.- Unidad de Logística y Sistemas.
 - G.4.4.1.- Abastecimiento y Servicios Generales.
 - G.4.4.2.- Almacén.
 - G.4.4.3.- Mantenimiento de Maquinarias y Vehículos.
 - G.4.4.4.- Sistemas.

H. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- H.1.-** Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
 - H.1.1.-** División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES.
 - H.1.2.-** División de Actividades Económicas.

- H.2.-** Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
 - H.2.1.-** División de Servicios Sociales, Salud y Demuna.
 - H.2.2.-** División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte.

- H.3.-** Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.
 - H.3.1.-** División de Seguridad Ciudadana y Transportes.
 - H.3.2.-** División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente.

- H.4.-** Dirección de Desarrollo Urbano.
 - H.4.1.-** División de Planeamiento Urbano y Obras.
 - H.4.2.-** División de Habilitación Urbana y Catastro.

- H.5.-** División de Registros Civiles.

- H.6.-** Camal Municipal.

I. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- I.1.-** Programa del Vaso de Leche (PROVALE).
- I.2.-** Programa de Lucha Contra la Pobreza y de Asistencia Solidaria (PROLUCPAS).
- I.3.-** Oficina de Cooperación Nacional e Internacional.

CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

ALCALDIA

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

1. Objeto y Finalidad

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, y su máxima autoridad administrativa.

Al Alcalde le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Reglamento Interior del Concejo Municipal y demás dispositivos legales vigentes.

2. Funciones Generales

De acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades y dispositivos legales pertinentes, la Alcaldía y el Alcalde - como su representante legal y máxima autoridad administrativa - tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, 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.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos del reglamento interno del Concejo Municipal, y todos los que sean necesarios para el Gobierno Municipal.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional, la Policía Municipal y/o Serenazgo.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugiriendo la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, así también de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
- z. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- aa. **Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.**
- bb. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- cc. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
- dd. Presidir los Comités de la Sociedad Civil, de su competencia y conforme a Ley.
- ee. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

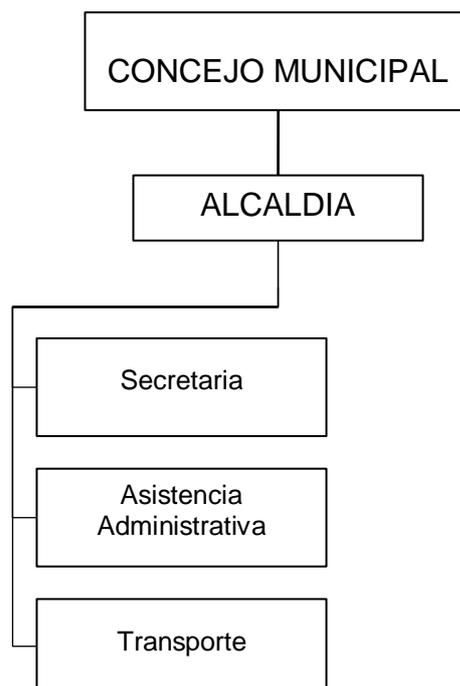
3. Relaciones

La Alcaldía es representada por el Alcalde Distrital, quien mantiene relaciones internamente de máxima autoridad administrativa; y externamente se relaciona con los Organismos Públicos y Privados, nacionales y extranjeros, en concordancia con las atribuciones estipuladas en la Constitución Política del Estado y en las Leyes de la República.

El Alcalde forma parte y depende del Concejo Municipal - órgano que ejerce labor normativa y fiscalizadora. Se apoya en la Secretaría General y en la Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.

4. Estructura Funcional:

La Alcaldía cuenta con un equipo mínimo de apoyo administrativo y de servicio, siendo su estructura funcional, la siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	ALCALDE	130105-02-01-003	FP	1
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130105-02-01-007	SP-ES-1	1
003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-02-01-086	SP-AP-2	1
004	SECRETARIA	130105-02-01-082	SP-AP-1	1
005-006	CHOFER	130105-02-01-0 24	SP-AP-1	2
007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-02-01-015	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Alcalde (FP)

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley anual de presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, 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.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos del reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la administración municipal.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los ingresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional, la Policía Municipal y/o Serenazgo.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugiriendo la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- aa. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- bb. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
- cc. Presidir los comités de la Sociedad Civil, de su competencia y conforme a Ley.
- dd. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ff. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- gg. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- hh. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

6.2. Asistente Administrativo (SP-ES-1)

- a. Analiza Normas legales, técnicas y administrativas y propone la mejora de procesos sistémicos.
- b. Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados que se tramiten por Alcaldía.
- c. Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros documentos similares que requiere el Alcalde para la toma de decisiones.
- d. Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- e. Efectúa estudios sobre normas técnico-administrativas que le encargue el Alcalde.
- f. Participa en Comisiones y/o reuniones, sobre asuntos de su competencia.
- g. Organiza la Agenda del Alcalde.
- h. Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

6.3. Técnico Administrativo (SP-AP-2)

- a. Realiza las gestiones administrativas de la Alcaldía.
- b. Digita documentos dispuestos por el Alcalde y en apoyo al Asistente Administrativo.
- c. Orienta al público usuario sobre gestiones, situación de sus expedientes y absuelve consultas y emite opinión técnica.
- d. Programa los requerimientos de bienes y servicios de la Alcaldía.
- e. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- f. Elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- g. Participa en el análisis e investigaciones sencillas y en la programación de actividades técnico – administrativas, así como en comisiones de trabajo.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la marcha de la Institución Municipal y en la atención de reuniones oficiales.
- i. Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

6.4. Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de Alcaldía.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario de Alcaldía.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatiza la documentación, por medios informáticos.
- h. Redacta documentos oficiales de Alcaldía.
- i. Da trámite a los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Resoluciones y demás normas municipales.
- j. Cita a los funcionarios y servidores, a las reuniones que convoque el Alcalde.
- k. Apoya en la organización de reuniones protocolares donde participe el Alcalde.
- l. Apoya en labores de capacitación, conjuntamente con la Secretaría General, sobre su competencia.
- m. Otras funciones que le encomiende el Alcalde.

6.5. Chofer (SP-AP-1)

- a. Conduce el vehículo asignado a Alcaldía.
- b. Conduce vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- c. Transporta a funcionarios de alto nivel jerárquico de la Municipalidad, haciendo uso del vehículo asignado a su cargo.
- d. Coordina y da mantenimiento preventivo al vehículo asignado y a su cargo.
- e. Supervisa la labor del personal técnico de mantenimiento, del vehículo a su cargo.
- f. Transporta cargamento delicado, dispuesto por el Alcalde.
- g. Otras funciones afines que se le asigne.

6.6. Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Mantiene actualizados los registros , fichas y documentos técnicos
- b. Analiza y clasifica información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos de la Secretaria.
- c. Lleva documentos que asignen en Alcaldía para otras oficinas y /o dependencias.
- d. Limpia y mantiene el Ambiente de Alcaldía en optimas condiciones
- e. Transporta equipos de medida, y mantener informado de la operatividad de la Oficina.
- f. Apoya en la recepción de las visitas de altas personalidades y reuniones con los funcionarios.
- g. Custodia el ambiente y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control.
- h. Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- i. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

CAPITULO III

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DIRECTOR EJECUTIVO

GERENCIA MUNICIPAL

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1. Objeto y Finalidad

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección responsable de la gestión municipal, encargado de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, de servicios, que tiene bajo su responsabilidad y como complemento a las funciones administrativas y ejecutivas de la alcaldía, en la dirección de la administración municipal; así como, cumplir con las disposiciones impartidas por la Alcaldía.

La Gerencia Municipal está a cargo de un Funcionario – en Cargo de Confianza - a tiempo completo, designado por el Alcalde, de quien depende administrativa, funcional y jerárquicamente; y, es de libre nombramiento y remoción, conforme a Ley.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Gerencia Municipal:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades y programas a cargo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Supervisar, coordinar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Local, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Participativo Anual, el Presupuesto Institucional de Apertura, el Programa de Inversiones, el Programa de Competitividad Local, el Programa Local de Desarrollo de Capacidades Humanas, el Plan de Desarrollo Institucional, las propuestas de acuerdos de cooperación con otros Gobiernos Locales y las estrategias de acciones, para su presentación al Alcalde, para su trámite de aprobación correspondiente.
- c. Mantener informado a la Alcaldía sobre la gestión y funcionamiento administrativo de la Institución.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento administrativo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, así como el cumplimiento de los planes y programas de la Municipalidad.
- e. Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad.
- f. Coordinar la ejecución de programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.
- g. Proponer mecanismos y procedimientos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión municipal.
- h. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
- i. Dirigir, controlar y supervisar, por delegación de Alcaldía, la labor de los órganos de apoyo administrativo, órganos desconcentrados y proyectos especiales de la Municipalidad.
- j. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con derecho a voz, pero sin voto.
- k. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones, ceses y otros actos técnicos administrativos del sistema de personal.
- l. Resolver, en Primera Instancia Administrativa, los asuntos de su competencia y conforme a las facultades delegadas por el Alcalde Distrital.
- m. Otras funciones que se le asigne y/o se le delegue por Alcaldía.

3. Relaciones

La Gerencia Municipal mantiene las siguientes relaciones:

♦ De Jerarquía

Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde.

♦ Funcionales

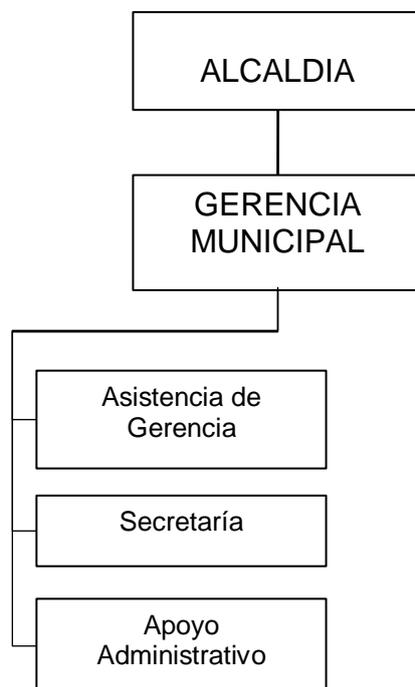
Administrativamente la Gerencia Municipal se relaciona con las Oficinas: Rentas, Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; con las Direcciones: Promoción del Desarrollo Económico Local, Servicios Sociales y Desarrollo Humano, Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, Desarrollo Urbano, el Camal Municipal y la División de Registros Civiles; más otros Órganos por delegación.

♦ De Coordinación

Coordina con todos los órganos de la Municipalidad y externamente con las Instituciones que están relacionadas con la función municipal.

4. Estructura Funcional:

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones adopta la siguiente estructura funcional.



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	GERENTE MUNICIPAL	130105-03-02-041	FP	1
002	ASISTENTE DE GERENCIA	130105-03-02-008	SP-AP-2	1
003	TECNICO ADMINISTRATIVO	130105-03-02-086	SP-AP-1	1
003	SECRETARIA	130105-03-02-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Gerente Municipal (FP)

- Efectúa coordinaciones con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad: Oficinas, Direcciones, Unidades y Divisiones.
- Dirige, controla y supervisa por delegación de Alcaldía, la labor de los Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.
- Brinda asesoramiento al Concejo Municipal y a las Unidades Orgánicas en asuntos específicos.
- Informa sobre la gestión y funcionamiento administrativo de la Municipalidad.
- Supervisa el cumplimiento de los planes, actividades y proyectos de la Municipalidad.
- Coordina y supervisa las actividades y servicios municipales.
- Controla y evalúa las actividades y proyectos.
- Coordina acciones interinstitucionales con dependencias públicas y privadas.
- Solicita informes a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y elevar pedidos a la Alcaldía.
- Visa Contratos y Resoluciones.

- k. Participa en Procesos de Selección, que se le encomiende.
- l. Realiza inspecciones oculares, sobre asuntos de su competencia.
- m. Supervisa el uso adecuado de los fondos públicos y los bienes de la Municipalidad.
- n. Resuelve, en Primera Instancia Administrativa, los asuntos de su competencia y conforme a las facultades delegadas por el Alcalde Distrital.
- o. Asiste a Sesiones de Concejo, con voz, pero sin voto.
- p. Asiste a actividades cívicas, sociales, culturales, y/o deportivas de la Municipalidad, y a aquellas, que en representación de la Municipalidad, le delegue la Alcaldía.
- q. Difunde, discute, propone, con los demás órganos estructurados, la política institucional: Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- r. Otras funciones afines que le corresponden y por delegación de Alcaldía.

6.2. Asistente de Gerencia (SP-AP-2)

- a. Asiste al Gerente Municipal en las funciones que le compete y, representa al Gerente Municipal, en los actos que se le encargue.
- b. Analiza normas técnicas y propone la mejora de procedimientos.
- c. Emite opinión técnica sobre Expedientes e interpreta Cuadros, Diagramas y otros similares.
- d. Coordina y ejecuta programas y especialidades de competencia de la Gerencia Municipal, siguiendo instrucciones del Gerente Municipal.
- e. Conduce y participa en reuniones y en comisiones de trabajo, sobre asuntos de su competencia; y, otras que le son delegadas.
- f. Absuelve consultas de carácter especializado del área de su competencia.
- g. Elabora informes técnicos que le son solicitados.
- h. Procesa la documentación diversa que llega a la Gerencia Municipal.
- i. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la marcha institucional.
- j. Otras funciones afines que disponga el Gerente Municipal.

6.3. Técnico Administrativo (SP-AP-1)

- a. Realiza las gestiones administrativas de la Gerencia Municipal.
- b. Participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos y administrativos.
- c. Participa en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- d. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e. Recopila y consolida información administrativa, presupuestaria y financiera.
- f. Elabora cuadros, resúmenes. Formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- g. Absuelve consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- h. Digita documentos dispuestos por el Gerente Municipal.
- i. Participa en la elaboración de materiales de divulgación, comunicación y de información para las demás Unidades Orgánicas.
- j. Programa los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia Municipal.
- k. Apoya en la atención de reuniones oficiales.

6.4. Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia Municipal.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de Gerencia Municipal.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Gerencia Municipal.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución municipal.
- h. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Redacta documentos oficiales de Gerencia Municipal.
- j. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Gerencia.
- k. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Gerente.

- l. Apoya en la organización de reuniones protocolares.
- m. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de Gerencia.
- n. Organiza la Agenda de trabajo del Gerente.
- o. Organiza y mantiene actualizado el Archivo de la Gerencia Municipal.
- p. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- q. Atiende las llamadas telefónicas y tomar nota de los mensajes.
- r. Recepciona y atiende las llamadas telefónicas.
- s. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- t. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la marcha institucional.
- u. Otras funciones afines al Cargo que se le asigne.

CAPITULO IV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Objeto y Finalidad

El Órgano de Control Institucional, es el órgano de Auditoría Interna de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, el cual está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, e informa directamente al Alcalde sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control.

Su ámbito de control abarca todos los órganos del Gobierno Local y a todos los actos y operaciones conforme a Ley.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades del Órgano de Control Institucional:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- c. Ejecutar las acciones y las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular del Pliego.
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, a la Alcaldía como órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Emitir informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- i. 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 el efecto.
- j. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- k. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad.
Así mismo, el jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- l. Auditar a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, anualmente, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
- m. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- n. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Alcaldía.
- o. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- p. Asesorar y brindar apoyo técnico, en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- q. Difundir en forma oportuna la legislación y normatividad legal que rigen de las acciones de control financiero, administrativo y de personal, así como las técnicas de control.
- r. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

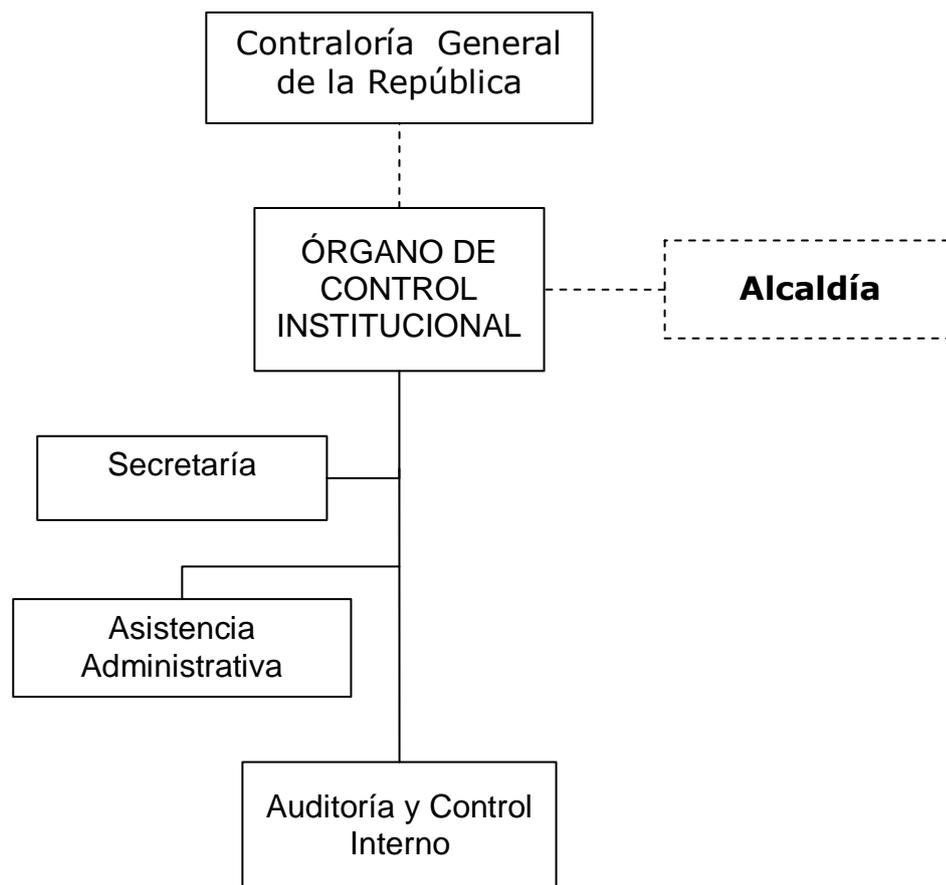
3. Relaciones

El Órgano de Control Institucional mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende funcional y administrativamente de la Oficina Regional de Control de la Contraloría General de la República.
- ◆ **Funcionales**
Con la Contraloría General de la República
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus acciones con Alcaldía y los demás órganos de la Municipalidad. Externamente coordina con la Contraloría General de la República y con los Organismos Públicos y Privados que tengan relación con la labor de control.

4. Estructura Funcional

El Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, adopta la siguiente organización:



5. Cuadro para Asignación de Personal

El Órgano de Control Institucional para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE AUDITOR	130105-04-03-045	SP-EJ-3	1
002	AUDITOR	130105-04-03-014	SP-ES-3	1
003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130105-04-03-007	SP-AP-2	1
004	SECRETARIA	130105-04-03-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Jefe Auditor (SP-EJ-3)

- a. Conduce el Sistema de Auditoría Interna en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Elabora el Plan Anual de Control e informa a la Contraloría General de la República y al Alcalde de los avances de su cumplimiento.
- c. Realiza el control posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, en aplicación del Plan Anual de Control.
- d. Efectúa Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, emitiendo su dictamen.
- e. Planifica, dirige y controla programas y acciones de auditoría interna.
- f. Ejecuta las acciones de control sobre los sistemas administrativos de la Municipalidad.
- g. Realiza el control de la ejecución del programa de inversión municipal.
- h. Efectúa el control preventivo sin carácter vinculante, a la Alcaldía como órgano de más alto nivel administrativo de la Municipalidad.
- i. Remite los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General de la República, así como, al titular de la Municipalidad.
- j. Emite informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- k. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde.
- l. Recibe y atiende las denuncias que formulen los Funcionarios y Servidores Públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad iniciando el trámite que corresponda.
- m. Efectúa el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones de control.
- n. Audita anualmente a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad.
- o. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y el personal.
- p. Cumple con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- q. Asesora y brinda apoyo técnico, en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control y en asuntos de su especialidad.
- r. Difunde la legislación y normatividad legal que rigen las acciones de control financiero, administrativo y de personal.
- s. Dirige programas especiales de investigación por evasión o fraudes tributarios, malversación y/o deficiencias administrativas.
- t. Dirige cursos de capacitación para personal de auditoría.
- u. Efectúa estudios y trabajos específicos relacionados con control gubernamental.
- v. Propone políticas de auditoría para la implantación de programas de trabajo.
- w. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- x. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República, la Ley y el Reglamento de Control.

6.2. Auditor (SP-ES-3)

- a. Participa en la elaboración del Plan Anual de Control.
- b. Participa en la realización de la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad, con periodicidad trimestral, y cuando el caso lo requiera.
- c. Realiza la Auditoría a los sistemas administrativos.

- d. Elabora y Verifica las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- e. Dicta charlas, realiza auditorías especiales o reservadas y preside por delegación, Comisiones de Investigación.
- f. Propone Políticas de Auditorías para la implantación de programas de trabajo.
- g. Coordina programas de inspección, auditoría e investigación
- h. Evalúa los resultados de inspecciones, evacuando los informes correspondientes.
- i. Preside comités de inspección especializado
- j. Asesora al Jefe Institucional en asuntos referentes a Inspección General.
- k. Preside Comités de Inspección especializados.
- l. Ejecuta la auditoría al Programa del Vaso de Leche y a los programas sociales alimentarios y nutricionales.
- m. Practica exámenes especiales a la información presupuestal
- n. Practica exámenes especiales a los Convenios que suscriba la Municipalidad.
- o. Apoya la auditoría al Programa de Inversión Municipal.
- p. Vela por el cumplimiento de la normatividad de acceso a la información.
- q. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Practica auditoría a los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad
- s. Atiende denuncias de la población y de trabajadores de la Municipalidad y realiza el trámite respectivo.
- t. Otras funciones afines que disponga el Jefe de Auditoría

6.3. Asistente Administrativo (SP-AP-2)

- a. Apoya en la Auditoría al Programa de Inversión Municipal.
- b. Apoya en la Auditoría a los servicios municipales.
- c. Apoya en los trámites de denuncias en la población y de trabajadores de la Municipalidad.
- d. Analiza normas técnicas y propone la mejora de procedimientos
- e. Emite opinión técnica sobre expedientes.
- f. Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros similares.
- g. Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones similares.
- h. Conduce comisiones que se le deleguen sobre asuntos de su especialidad y labores de capacitación
- i. Participa en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- j. Otras funciones afines que disponga el Jefe de Auditoría.

6.4. Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Órgano de Control Institucional.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición del Jefe de Auditoría.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en el Órgano de Control Institucional.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan al Órgano de Control Institucional, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación, por medios informáticos.
- h. Redacta documentos oficiales del Órgano de Control Institucional.
- i. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita el Órgano de Control Institucional.
- j. Organiza la Agenda de trabajo del Jefe de Auditoría.
- k. Organiza y mantiene actualizado el Archivo del Órgano de Control Institucional.
- l. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- m. Atiende las llamadas telefónicas y toma nota de los mensajes.
- n. Recepciona y atiende las llamadas telefónicas.
- o. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- p. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Jefe de Auditoría.

CAPITULO V

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

1. Objeto y Finalidad

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es el órgano de asesoramiento, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización; asimismo, ejerce función de programación de la inversión pública, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Mantiene relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización esta a cargo de un Empleado de Confianza con nivel Directivo Superior, quien depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades de los Sistemas de Planificación Presupuesto, Estadística y Racionalización.
- b. Asesorar a los órganos de gobierno y diferentes unidades orgánicas de la Institución en la definición de objetivos y formulación de la política de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- c. Coordinar con entidades del Sector Público y Privado, acciones que conlleven el desarrollo de los Planes y Proyectos que ejecute la Municipalidad.
- d. Coordinar, formular, dirigir y evaluar los planes de desarrollo local, así como los documentos de gestión y el Presupuesto Institucional.
- e. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases.
- f. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, sujetándose a los Objetivos Institucionales establecidos por el Alcalde para cada Año Fiscal, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en las Leyes Anuales de Presupuesto y a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- g. Emitir las Directivas y lineamientos presupuestales complementarios, orientados a coordinar, recopilar y remitir la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- h. Efectuar la programación de los ingresos y gastos.
- i. Formular y presentar los proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de acuerdo a normas y directivas presupuestales vigentes.
- j. Proponer el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos del presupuesto, a través de la aplicación de modernos procedimientos de análisis.
- k. Elaborar normas e instrumentos adecuados para impulsar y ejecutar la política de desarrollo y fortalecimiento institucional.
- l. Proponer una adecuada racionalización de personal, material y espacios de acuerdo a criterios técnicos y eficacia para un mejor servicio a los usuarios.
- m. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

3. Relaciones

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Gerencia Municipal.
- ◆ **Funcionales**
Está integrada por la Unidad de Presupuesto y Estadística, y la Unidad de Planes y Proyectos.

♦ **De Coordinación**

Coordina sus actividades con todos los órganos de la Municipalidad y externamente con los Organismos Públicos, que tengan relación y competencia con los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Inversión Pública.

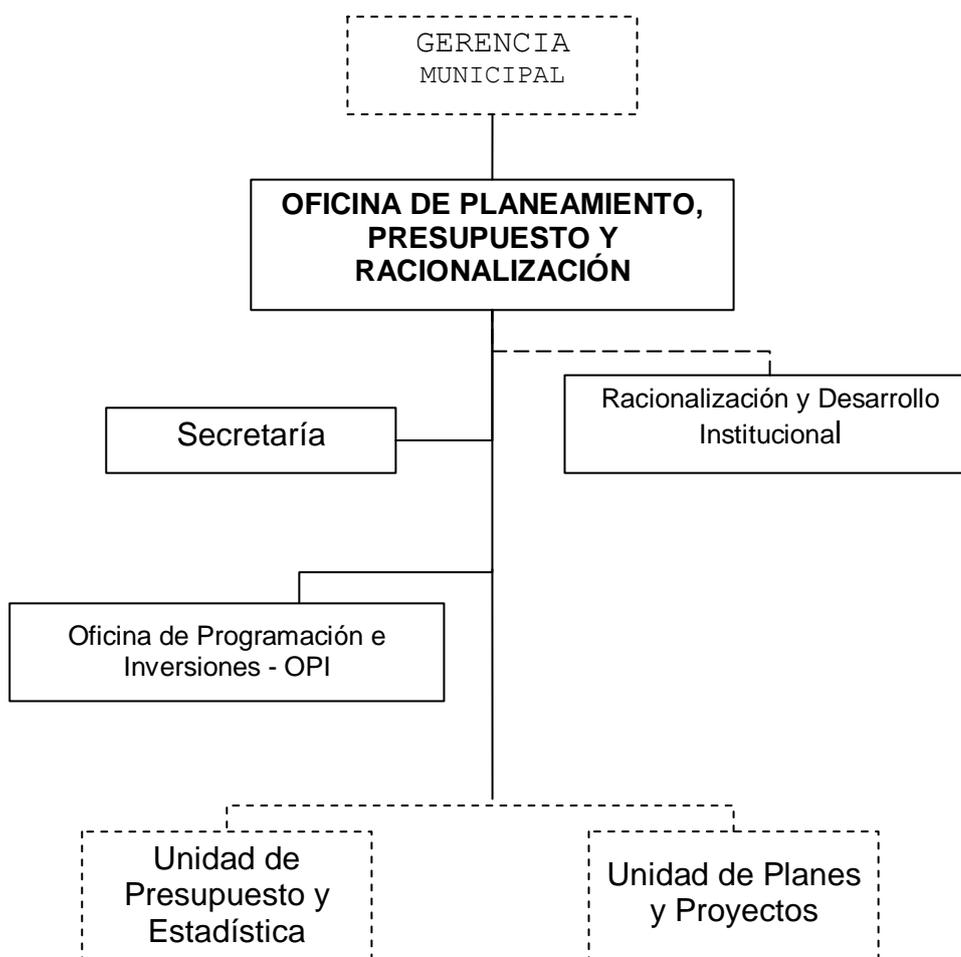
- ♦ **Técnico funcional** - con la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) y con la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Estructura Funcional

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para el cumplimiento de sus funciones, está organizada con las siguientes Unidades:

- a- Unidad de Presupuesto y Estadística
- b- Unidad de Planes y Proyectos

Presenta la siguiente Estructura Funcional:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para el cumplimiento de sus funciones dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO	130105-07-08-028	SP-DS-1	1
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130105-07-08-007	SP-AP-2	1
003	SECRETARIA	130105-07-08-082	SP-AP-2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

6. Funciones Específicas por Cargo

6.1. Director de Planeamiento (SP-DS-1)

- a. Programa, dirige, ejecuta, coordina las actividades inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b. Controla y evalúa el Sistema de Inversión Municipal.
- c. Recomienda la viabilidad de los Proyectos de Inversión Municipal en aplicación de la normatividad de inversión pública.
- d. Asesora a los Órganos de Gobierno, Órganos Ejecutivos y a las Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.
- e. Coordina, dirige, supervisa, evalúa el proceso de los Planes de Desarrollo Local, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.
- f. Emite informes técnicos relacionados a su especialidad, así como dicta charlas y conferencias propias de su especialidad en eventos internos e externos e integrar comisiones diversas.
- g. Programa, dirige, controla, evalúa, el proceso presupuestario en todas sus fases.
- h. Propone el perfeccionamiento de los procesos técnicos de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística e Inversión Pública.
- i. Informa de la viabilidad de los proyectos de inversión municipal en aplicación de la Ley de Inversión Pública a la Dirección General de Programación Multianual -DGPM
- j. Coordina con los Organismos Públicos y Privados, respecto de los Planes y Proyectos que programa y ejecuta la Municipalidad.
- k. Propone la reglamentación de la participación vecinal en los procesos del Presupuesto Participativo y Planes de Desarrollo Estratégico Local.
- l. Supervisa el trabajo del personal de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- m. Supervisa los Proyectos de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
- n. Difunde, discute, propone, con el personal de la Gerencia, la Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Evalúa y dirige la ejecución de Programas de Desarrollo en relación con las metas establecidas.
- q. Formula proyectos de políticas de gestión municipal de cambio de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y largo Plazo.
- r. Brinda el asesoramiento técnico especializado en el campo de su especialidad.
- s. Supervisa la elaboración y ejecución de directivas, estudios y diseños de metodologías para la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Nacional
- t. Otras funciones que disponga la Alta Dirección.

6.2. Asistente Administrativo (SP-AP-2)

- a. Mantiene comunicación con los Organismos Públicos y Privados, así como con las unidades orgánicas para el acopio y procesamiento de información.
- b. Participa en la operación de programas informáticos.
- c. Evalúa el Plan Operativo Institucional en relación con el Presupuesto Institucional.
- d. Formula y mantiene actualizado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- e. Ejecuta, coordina y evalúa las actividades del sistema de Racionalización evaluándolas de acuerdo a los programas establecidos en la Municipalidad de la Esperanza.
- f. Propone Directivas y normas orientadas y relacionadas con el Sistema de Racionalización; así como emite opinión autorizada en materia de racionalización, simplificación administrativa, documentos de gestión y respuesta de consultas relacionada a los mismos.
- g. Asiste y participa activamente en los Cursos de Capacitación en lo que respecta a Racionalización y Documentos de Gestión así como de Simplificación Administrativa actualizando dichos documentos de acuerdo a las normas que establece la normatividad legal vigente.

- h. Propone mejoras en lo relacionado con el Diseño Organizacional y documentos de gestión en general, apoyando en la Elaboración, Actualización y Evaluación de los mismos, analizando el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- i. Propone una adecuada racionalización de personal, material y espacios de acuerdo a criterios técnicos y eficacia.
- j. Participa en reuniones y/o comisiones de trabajo de acuerdo a instrucciones del Director de la Oficina.
- k. Analiza e interpretar cuadros, diagramas y otros similares y efectuar labores de Capacitación.
- l. Asesora a los Órganos de Gobierno y demás dependencias en materia de racionalización y simplificación administrativa.
- m. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- n. Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados, así como coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- o. Asiste al Director de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en las funciones y tareas asignadas.
- p. Otras funciones afines que le encargue el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6.3. Secretaria (SP-AP-2)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- b. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- d. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y la automatización de la documentación por medios informáticos.
- e. Redacta documentos oficiales de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- f. Apoya en la organización de reuniones de trabajo, que disponga el Director de la Oficina.
- g. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia del Director de la Oficina.
- h. Organiza la Agenda de trabajo del Director de la Oficina.
- i. Organiza y mantiene actualizado el Archivo de la Oficina.
- j. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes que se tramitan en la Oficina.
- k. Recepciona y atiende las llamadas telefónicas.
- l. Concerta citas de trabajo del Personal Ejecutivo de la Oficina, con Instituciones Públicas y Privadas.
- m. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Director de la Oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Presupuesto y Estadística, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es la Unidad Orgánica de asesoramiento técnico, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Presupuesto y Estadística. Mantiene relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Unidad de Presupuesto y Estadística, está a cargo de un Jefe de Unidad, en el nivel de Ejecutivo, quien depende directamente del Director de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2. Funciones Generales

La Unidad de Presupuesto y Estadística, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a. Programar, coordinar, controlar y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, centralizando y consolidando las operaciones de carácter técnico presupuestario.
- b. Programar, coordinar y ejecutar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases.
- c. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- d. Efectuar la programación de los ingresos y gastos.
- e. Formular los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con las correspondientes modificaciones.
- f. Coordinar y formular las programaciones de compromisos financieros y de pagos, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- g. Proponer directivas y procedimientos tendientes a optimizar el sistema presupuestario de la institución.
- h. Producir información estadística útil, oportuna y confiable.
- i. Actualizar e innovar metodologías y generar investigaciones analíticas.
- j. Facilitar y mejorar el acceso de los usuarios a la información estadística que produce el Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- k. Fomentar la cultura estadística de usuarios y proveedores de información para mejorar el uso de las estadísticas y facilitar los procesos de obtención de la información estadística municipal.
- l. Asesorar a la Dirección de la Oficina y a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- m. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

3. Relaciones

La Unidad de Presupuesto y Estadística, mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- ◆ **Funcionales**
Se relaciona funcionalmente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Planes y Proyectos. Mantiene relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP - del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con todos los órganos de la Municipalidad y externamente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás Organismos Públicos, que tengan relación y competencia con los Sistemas de Presupuesto y Estadística e Inversión Pública.

4. Estructura Funcional de la Unidad de Presupuesto y Estadística



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Presupuesto y Estadística

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	130105-07-09-063	SP-EJ-3	1
002	ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO	130105-07-09-011	SP-ES-1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

6. Funciones Específicas por Cargo

6.1. Jefe de la Unidad de Presupuesto y Estadística (SP-EJ-3)

- a. Programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de la Unidad de Planes y Proyectos.
- b. Participa y apoya en los procesos generales de Planificación, Racionalización y de Programación e Inversión Pública.
- c. Programar, coordinar y ejecutar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases - centralizando y consolidando las operaciones de carácter técnico presupuestario.
- d. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- e. Formular los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- f. Coordinar y formular las programaciones de compromisos financieros y de pagos, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- g. Efectuar la programación de los ingresos y gastos.
- h. Preparar las Orientaciones y Directivas de carácter interno para la formulación del Presupuesto Participativo, en base a las Directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- i. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo uso del aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL.
- j. Programar y calendarizar mensualmente el presupuesto de ingresos y de gastos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k. Elaborar las Notas de Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo a la normatividad presupuestal y la Directiva de Ejecución y Control Presupuestal.
- l. Preparar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal.

- m. Dirigir, orientar y coordinar el trabajo de Estadística en la Municipalidad, procurando aplicar programas informáticos.
- n. Revisar y aprobar metodologías para diferentes actividades estadísticas
- o. Supervisar las disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.
- p. Dirigir la coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- q. Dar orientaciones para la actualización de la estructura de costos de los servicios.
- r. Supervisar la labor del personal a su cargo.
- s. Asistir y participar activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Otras funciones afines que le asigne el Director de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6.2. Asistente en Servicio Económico Financiero (SP-ES-1)

- a. Participa en la formulación y programación del Presupuesto Institucional de Apertura, utilizando el SIAF, y aplicando la Directiva de Presupuesto.
- b. Realiza la evaluación del Presupuesto Municipal de acuerdo a la Directiva de Evaluación Presupuestal.
- c. Controla la ejecución presupuestal según el presupuesto aprobado y modificado de la Estructura Funcional Programática.
- d. Concilia la ejecución presupuestal con La Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal.
- e. Elaborar las Evaluaciones Presupuestales de acuerdo a las orientaciones de la Directiva de Evaluación Presupuestal emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP).
- f. Opera el software informáticos de Presupuesto y Estadística.
- g. Consolida la información de ejecución presupuestal de Ingresos y de Gastos.
- h. Prepara informes de modificación presupuestaria.
- i. Prepara la estadística de los servicios municipales.
- j. Sistematiza la estadística integral del distrito, para lo cual coordina con el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- k. Analiza e interpreta cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
- l. Dicta disposiciones técnicas para la marcha de programas de estadística.
- m. Apoya y coordina con organismos nacionales e internacionales de cooperación interna y externa para llevar a cabo estudios, análisis y diagnósticos de estadística.
- n. Efectúa labores de capacitación y conduce comisiones en asuntos de su especialidad.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Presupuesto y Estadística.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Planes y Proyectos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, es la Unidad Orgánica de asesoramiento técnico, responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación e Inversiones. Mantiene relación técnico funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Unidad de Planes y Proyectos, está a cargo de un Jefe de Unidad, en el nivel de Ejecutivo, quien depende directamente del Director de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2. Funciones Generales

La Unidad de Planes y Proyectos, tiene como funciones, atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el Sistema de Planes y Proyectos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Formular planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad, y evaluar planes y proyectos.
- c. Formular Proyectos de Inversión.
- d. Formular y presentar proyectos de normas y procedimientos relativos al Sistema de Planificación.
- e. Proponer mejoras de métodos de trabajo para dinamizar e incrementar la gestión de la Institución.
- f. Coordinar, elaborar, procesar, emitir y atender los requerimientos de información estadística con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
- g. Conducir el proceso de formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo local.
- h. Diseñar, difundir y orientar las metodologías para la formulación de los Planes y Programas de Desarrollo.
- i. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los Planes y Proyectos de Inversión, así como los productos finales resultantes.
- j. Promover la conformación del Sistema de Planificación Local y su operatividad.
- k. Mantener actualizado el banco de datos y proyectos de la Municipalidad, a fin de ser propuestos para su financiamiento con cooperación interna y externa.
- l. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras en los procesos, métodos y procedimientos administrativos.
- m. Formular y proponer normas y directivas tendientes a optimizar la acción planificadora de la institución.
- n. Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

3. Relaciones

La Unidad de Planes y Proyectos, mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

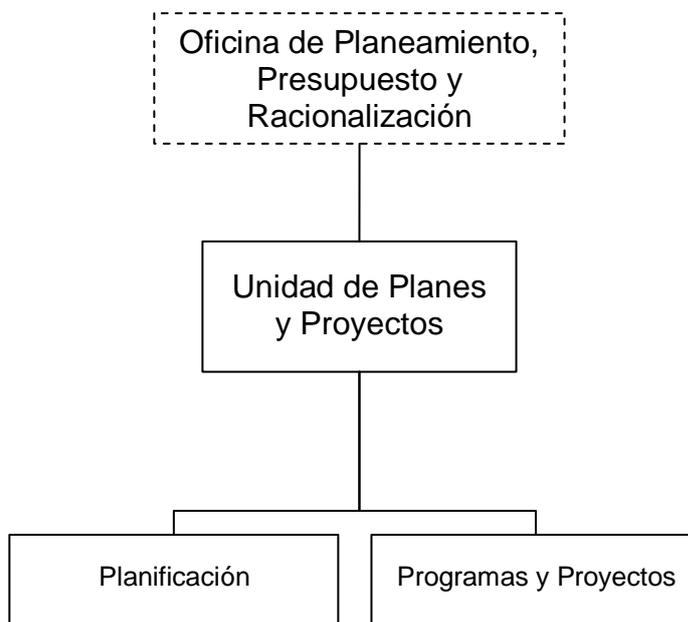
◆ Funcionales

Se relaciona funcionalmente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Presupuesto y estadística. Mantiene relación técnico funcional con la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas..

◆ De Coordinación

Coordina sus actividades con todos los órganos de la Municipalidad y externamente con los Organismos Públicos, que tengan relación y competencia con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

4. Estructura Funcional de la Unidad de Planes y Proyectos



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Planes y Proyectos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE UNIDAD DE PLANES Y PROYECTOS	130105-07-10-062	SP-EJ-2	1
002	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	130105-07-10-040	SP-AP-2	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2

6. Funciones Específicas por Cargo

6.1. Jefe de Unidad de Planes y Proyectos (SP-EJ-2)

- Programa, dirige, ejecuta, controla y evalúa, las actividades de la Unidad de Planes y Proyectos.
- Participa y apoya en los procesos generales de Presupuesto, Estadística y de Racionalización.
- Programa, coordina y ejecuta la gestión del proceso de Planificación y de Programación e Inversiones - en todas sus fases - centralizando y consolidando las operaciones de carácter técnico operativo.
- Elabora y Propone las políticas de Desarrollo Institucional.
- Planifica, dirige, controla, evalúa la ejecución de programas de desarrollo socioeconómicos a nivel Distrital.
- Supervisa la elaboración y ejecución de Directivas, estudios y diseños de metodologías para la formulación de Planes y programas de Desarrollo Distrital.
- Promueve y coordina la sistematización del Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
- Formula y actualiza el Diagnóstico Distrital.
- Coordina con la Dirección de Desarrollo Urbano para la formulación del Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- Participar y apoyar en el proceso presupuestario de la Municipalidad.
- Coordina, supervisa la elaboración y ejecución de proyectos de inversión.
- Propone Proyectos de Inversión y Formula los estudios de Pre- Inversión que se le encargue.

- m. Evalúa los Proyectos de Inversión Pública en sus diferentes etapas y propone su viabilidad, en aplicación de la normatividad del Sistema de Inversión Pública.
- n. Coordina y ejecuta la formulación y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Integral y Sostenible y el Plan Estratégico Institucional.
- o. Coordina, dirige y supervisa el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional en relación con el Presupuesto Institucional y en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.
- p. Coordina y sistematiza el Programa de Inversión Municipal.
- q. Evalúa el impacto de la inversión municipal en el distrito.
- r. Realiza estudios para la identificación de oportunidades de inversión privada
- s. Asesora al Director de la Oficina y a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- t. Da charlas propias de su especialidad en eventos institucionales e integra comisiones diversas.
- u. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- v. Otras funciones afines que le asigne el Director de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6.2. Especialista en Proyectos (SP-AP-2)

- a. Programa, Elabora y actualiza el Diagnósticos socio-económico e integrales del distrito.
- b. Elabora estudios socio-económicos para desarrollar proyectos de empresas de Propiedad Social.
- c. Propone enfoques de Desarrollo en armonía con los enfoques regionales y nacionales.
- d. Conduce la elaboración, investigación y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- e. Supervisa y Coordina la ejecución de programas de desarrollo sectorial y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo sectorial y regional.
- f. Participa en la elaboración de políticas socio-económicas a nivel sectorial y/o regional.
- g. Evacua informes de las actividades de su competencia, redactar, revisar, resoluciones Proveídos y otros.
- h. Administra la correspondencia y /o información clasificada, propias de la Unidad.
- i. Brinda asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- j. Revisa y emite opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- k. Emite disposiciones de anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socioeconómico.
- l. Ejecuta coordinaciones sectoriales para detectar oportunidades de inversión en proyectos de Propiedad Social.
- m. Evalúa, dirige, la ejecución de programas desarrollo en relación con las metas establecidas.
- n. Sustenta los Proyectos que se programe ante los órganos competentes para determina su conveniencia y procedencia.
- o. Participa en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital.
- p. Participa en la evaluación de proyectos de inversión municipal, en aplicación de la normatividad de Inversión Pública.
- q. Consolida el Inventario de Oportunidades de Inversión Local.
- r. Identifica y expone ante los órganos superiores de la municipalidad productos prioritarios de alta rentabilidad para el distrito.
- s. Sistematiza las metodologías de evaluación de proyectos de inversión municipal.
- t. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- u. Otras funciones afines que le asigne

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Objeto y Finalidad

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, encargado de prestar el asesoramiento de carácter jurídico-legal que requiere la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Está a cargo de un Jefe, quien depende administrativa y funcionalmente del Gerente Municipal.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en los asuntos de carácter técnico - legal.
- b. Absolver las consultas, formuladas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
- c. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado.
- d. Emitir dictámenes, opiniones, recomendaciones y sugerencias, de acuerdo a los términos legales correspondientes, en los procedimientos en los que se exija la resolución respectiva, y en todos los asuntos sometidos a su consideración.
- e. Intervenir en la formulación de las bases para licitaciones y concursos públicos de precios, contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
- f. Proyectar, revisar y visar las Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, para su aprobación conforme a ley.
- g. Proponer ante el Alcalde, proyectos para el perfeccionamiento y optimización de la aplicación de Legislación Municipal.
- h. Formular y/o revisar los convenios y contratos, en los que intervengan la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- i. Otras que le asigne o solicite el Concejo Municipal y la Alta Dirección.

3. Relaciones

La Oficina de Asesoría Jurídica mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

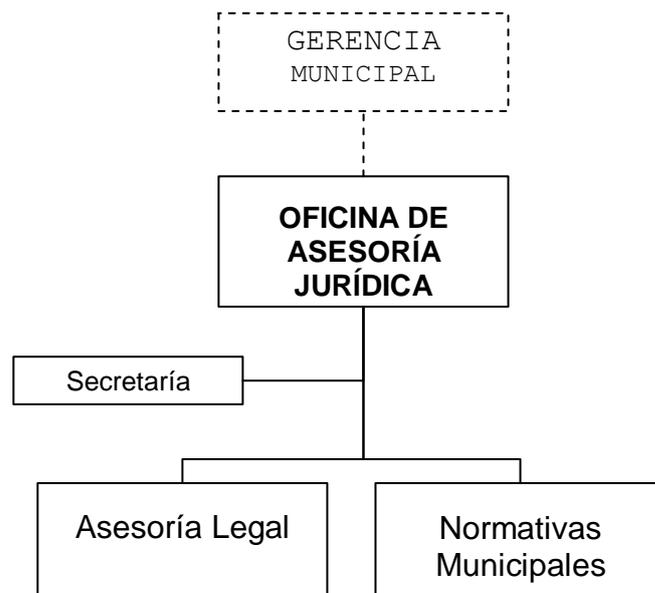
Depende del Alcalde o del Gerente Municipal por delegación

◆ De Coordinación

Coordina sus actividades con la Procuraduría Pública Municipal, Oficina de Rentas, el Órgano de Control Institucional y los demás órganos de la Municipalidad así como externamente con los Organismos Públicos y Privados que tengan relación con sus funciones.

4. Estructura Funcional

La Oficina de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones, adopta la siguiente estructura funcional.



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Oficina de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	ASESOR LEGAL	130105-08-11-006	SP-EJ-2	1
002	SECRETARIA	130105-08-11-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Asesor Legal (SP-EJ-2)

- Brinda asesoría jurídica a la Alta Dirección, y a las Unidades orgánicas que lo requieran, en materia administrativa, tributaria, laboral y judicial, emitiendo los informes y dictámenes correspondientes a su competencia.
- Elabora Informes Legales de los expedientes ingresados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Programa actividades Jurídicas de la Organización.
- Coordina con el Sector Público para la mejor interpretación de actividades técnico Legales.
- Proyecta las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, aprobados por el Concejo Municipal y las dispuestas por Alcaldía.
- Asesora, Prepara y/o revisa los Contratos para la adquisición de bienes, servicios, obras, bienes de capital; contratación de personal, así como los convenios de cualquier naturaleza que la Municipalidad programe realizar.
- Asesora en materia Legal, y/o participa, formula y recomienda alternativas de política de carácter Jurídico en las Comisiones que disponga conformarse la Alta Dirección.
- Soluciona Pliegos de Reclamos diversos que se presenten en la municipalidad.
- Absuelve consultas legales de los Regidores y de las Comisiones de Regidores así como a los órganos Consultivos y de coordinación de la Municipalidad.
- Coordina con el órgano de Procuraduría Pública Municipal en los procesos Judiciales que tenga en curso.
- Coordina con el Ejecutor Coactivo en los procesos que tenga en curso.
- Analiza e interpreta, aprueba, recomienda y sistematiza la normatividad pública de carácter legal aplicada al ámbito municipal difundiendo a los órganos Estructurados de La Municipalidad.

- m. Asiste a las Sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz sin voto.
- n. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- o. Difunde, discute, propone, con el personal de la Gerencia, la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización Institucional.
- p. Otras funciones afines al Cargo que le asigne la Alta Dirección.

6.2. Secretaria (SP-AP-1)

- a. Recepciona, registra, tramita, controla y distribuye los expedientes recibidos los expedientes emitidos.
- b. Redacta y digita los documentos de acuerdo a orientaciones de la Dirección.
- c. Recopila sistemáticamente y organiza las normas legales y la legislación vigente que le designe el asesor legal.
- d. Ejecuta el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- e. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes relacionados a la oficina.
- f. Propone, orienta o ejecuta la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- g. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Administra la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- i. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- j. Coordina reuniones y Concerta citas de trabajo.
- k. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- l. Apoya al Asesor Legal y a los sesigristas, Abogados en la preparación de Informes Legales.
- m. Digita la correspondencia y los documentos de la Oficina de Asesoría Legal.
- n. Distribuye los documentos emitidos a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- o. Asiste al Jefe de Asesoría Jurídica en las funciones que se le encarguen.
- p. Asiste activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- q. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica.

CAPITULO VI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Objeto y Finalidad

Es el órgano encargado de representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza en los asuntos judiciales. Está a cargo de un Procurador Público Municipal.

El Procurador Público Municipal, es un Abogado especializado en defensa judicial, con nivel de Jefe de Oficina, designado por el Alcalde, quien depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

La Oficina de la Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de apoyo, encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, que defiende, cautela y representa, cuya función se ejercita conforme a Ley. Está a cargo de un Empleado de Confianza con nivel de Ejecutivo.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- a. Representar y defender a la Municipalidad en cualquier procedimiento judicial; sea éste civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo; sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado pudiendo concurrir a diligencias policiales y/o judiciales.
- b. Representar y ejercer los derechos de la Municipalidad ante las autoridades judiciales, con las facultades generales y con las especiales para demandar, ampliar, modificar y reconvenir demandas; contestar demandas y reconveniones.
- c. Formular y contestar excepciones y defensas previas.
- d. Prestar declaración de parte y ofrecer medios probatorios.
- e. Actuar e intervenir en la actuación de toda de medios probatorios, ya sea en prueba anticipada o en las audiencias de pruebas u otras audiencias.
- f. Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso, y los recursos de reposición, apelación, casación y queja.
- g. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
- h. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión del proceso.
- i. Solicitar el abandono de proceso, solicitar la aclaración, corrección o consulta de resoluciones judiciales.
- j. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de ejercer las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
- k. Otras funciones y atribuciones que la normatividad establezca y las asignadas por la Alcaldía.

3. Relaciones

♦ De Jerarquía

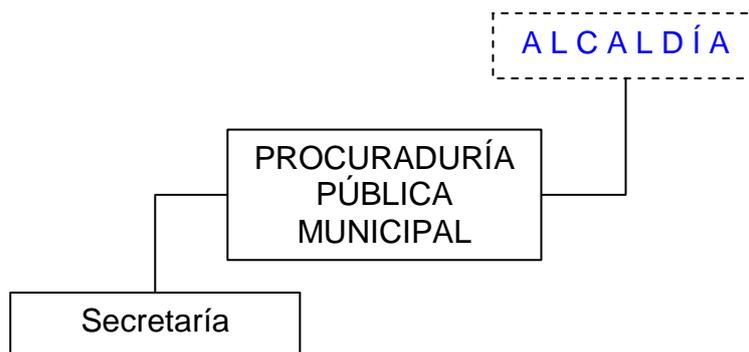
Administrativamente depende del Alcalde; técnica y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado del Ministerio de Justicia.

♦ De Coordinación

Coordina internamente con la Oficina de Asesoría Jurídica, el Ejecutor Coactivo, Oficina de Auditoría Interna, y con los demás Órganos de la Municipalidad; externamente con las Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con sus funciones.

4. Estructura Funcional

La Procuraduría Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones adopta la siguiente estructura funcional:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Procuraduría Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	130105-06-07-075	SP-EJ-2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Procurador Público Municipal- (SP-EJ-2)

- a. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, evalúa, las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
- b. Asesora a la Alta Dirección y a los funcionarios de la Municipalidad en asuntos judiciales.
- c. Ejerce la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos tanto judiciales, como arbitrales, administrativos, investigaciones por denuncias, ante los Organismos competentes.
- d. Ejerce la representación de la Municipalidad en los Centros Conciliación.
- e. Solicita antecedentes, informes y el apoyo de las Entidades Públicas, para el ejercicio de su función.
- f. Inicia procesos judiciales en contra de los funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Auditoría Interna haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- g. Impulsa procesos judiciales en contra de las decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- h. Informa al Alcalde bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad.
- i. Participa en representación de la Municipalidad, en las diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se afecten los intereses y derechos de la Municipalidad.
- j. Formula las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el Alcalde lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en las unidades orgánicas de la Municipalidad, informando al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- k. Solicita conciliaciones en los casos que establece la ley e inicia procesos arbitrales cuando se pudieran afectar los intereses de la Municipalidad, con autorización del Alcalde.
- l. Mantiene informado al Alcalde y al Concejo Municipal de los avances y resultados de los procesos a su cargo.
- m. Coordina con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre las normas y los avances de los procesos judiciales en curso.
- n. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- o. Difunde, discute, propone, con el personal de la Oficina, la política institucional: Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- p. Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

1. Objeto y Finalidad

La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, coordinar, administrar, supervisar, ejecutar y controlar la gestión documentaria y las actividades relacionadas con la publicación y difusión de los principales logros y acontecimientos efectuados por la Municipalidad Distrital de acuerdo a autorización expresa.

Está a cargo de un Jefe de Oficina.

2. Funciones Generales

Corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir, coordinar, administrar, supervisar y controlar las actividades del Gobierno Local, relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad.
- b. Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario del Concejo Municipal.
- c. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación a ser vista en las sesiones de Concejo, formulando la correspondiente agenda de trabajo.
- d. Redactar, revisar, registrar, reproducir y distribuir las actas de las sesiones de Concejo.
- e. Oficializar a las unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda los acuerdos de las sesiones de Concejo, mediante las respectivas transcripciones.
- f. Expedir copias certificadas de resoluciones y directivas sobre asuntos administrativos que corresponda.
- g. Asistir y asesorar al Concejo y al Alcalde en la gestión administrativa, el despacho, las Sesiones de Concejo y otros asuntos de la Alta Dirección.
- h. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes órganos y dependencias municipales.
- i. Suscribir, conjuntamente con el Alcalde y los Regidores, las actas de sesiones de Concejo, así como llevar el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía, según corresponda a ser tratado en sesión de consejo.
- j. Revisar y dar forma final a los proyectos de: ordenanzas, decretos, resoluciones y demás disposiciones municipales.
- k. Dar fe, de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad; y otorgar copia certificada de los documentos emitidos y/o existentes en archivo.
- l. Recepcionar y canalizar hacia las unidades orgánicas de la Municipalidad la documentación recibida de los usuarios o administrados.
- m. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación, clasificación y archivo de los expedientes y del movimiento documentario de la Municipalidad.
- n. Velar permanentemente por la adecuada conservación y protección del archivo activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- o. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- p. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Gobierno Local y coordinar las acciones correspondientes con los órganos del mismo.
- q. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública.
- r. Otras funciones que les sean asignadas por la Alcaldía.

3. Relaciones

La Oficina de Secretaría General mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de Alcaldía.

◆ **Funcionales**

Con la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

◆ **De Coordinación**

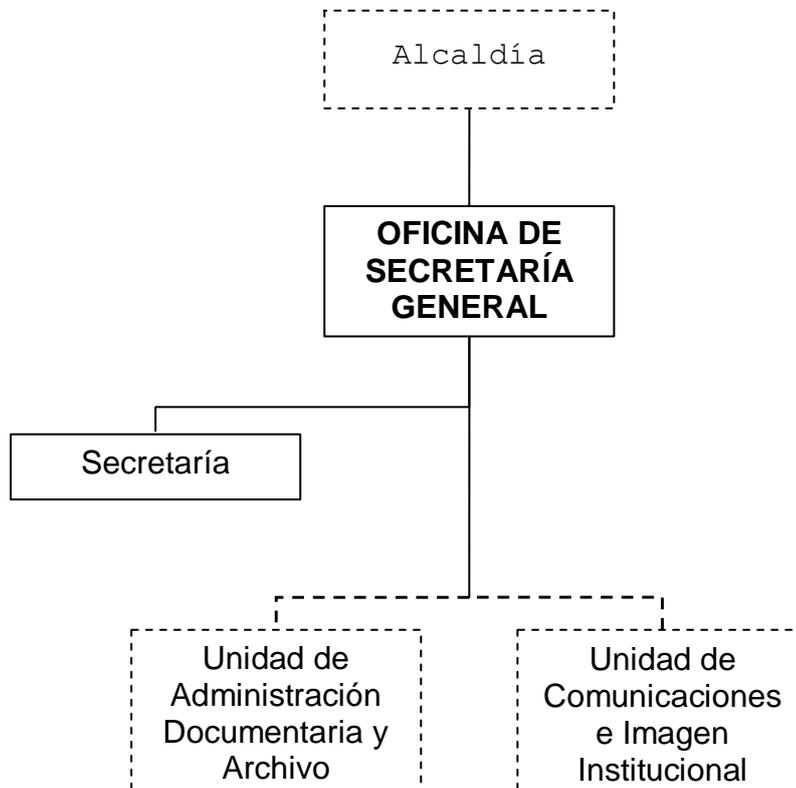
Coordina sus acciones con todos los órganos de la Municipalidad, y externamente con las Instituciones que están vinculadas con las actividades que realiza.

4. Estructura Funcional

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, está organizada con las siguientes Unidades:

- a- Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
- b- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Presenta la siguiente Estructura Funcional:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	SECRETARIO GENERAL	130105-05-04-083	SP-ES-3	1
002	SECRETARIA	130105-05-04-082	SP-AP-2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Secretario General (SP-ES-3)

- a. Dirige, coordina, administra, supervisa y controla las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad., así como Actividades Técnico Administrativo.
- b. Asesora al Alcalde en el trámite administrativo así como prestar apoyo secretarial especializado.
- c. Organiza, registra, clasifica, centraliza y procesa el flujo documentario del Concejo Municipal.
- d. Administra la documentación que va a ser atendida por el Concejo Municipal a través de una agenda de trabajo y transcribir los acuerdos a las diferentes unidades orgánicas.
- e. Supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina preparando informes de situación demás documentos que provengan de los diferentes órganos.
- f. Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad Administrativa y del personal auxiliar.
- g. Participa y apoya en sesiones solemnes, así como recibir y atender Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad, así como participa y apoya.
- h. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Alcalde.
- i. Redacta las Actas de las sesiones del Concejo, Acuerdos y Resoluciones que correspondan y que son tratados en dichas sesiones.
- j. Expide copias certificadas de Resoluciones y demás documentos que obran en los Archivos.
- k. Redacta y da forma final a los proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones.
- l. Supervisa el trámite documentario de la Municipalidad y Vela por el cuidado del Archivo General.
- m. Presta apoyo a las Comisiones de Regidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, suministrándoles a cada Regidor, la información de su competencia.
- n. Brinda información a los administrados, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas, siguiendo los procedimientos del TUPA.
- o. Ejecuta el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
- p. Supervisa la difusión y propone, con el personal de la Oficina, la política institucional: Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización Institucional.
- q. Participa en la elaboración de procedimientos de alguna complejidad relacionados con funciones de apoyo administrativo secretarial.
- r. Las demás funciones afines que le asigne la Alcaldía.

6.2. Secretaria (SP-AP-2)

- a. Apoya en la elaboración de proyectos de Resoluciones de Alcaldía.
- b. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina de Secretaria General.
- c. Apoya, Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- d. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición del Alcalde y/o la Alta Dirección
- e. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Oficina de Secretaría General.
- f. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- g. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- h. Organiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Secretaría General, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación, por medios informáticos.
- i. Da trámite a las Resoluciones, Directivas, Acuerdos, ordenanzas y otras normas, que emita la Alcaldía.
- j. Citar a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Alcalde, y/o la Alta Dirección.
- k. Apoya en la organización de reuniones protocolares.
- l. Redacta, digita y da trámite a la documentación y correspondencia de Alcaldía.
- m. Organiza y mantiene actualizado el Archivo de la Oficina de Secretaria General.
- n. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- o. Atiende las llamadas telefónicas y toma nota de los mensajes, Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- p. Otras funciones afines que le encargue el Jefe de la Oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, encargado de programar, dirigir, coordinar, administrar, supervisar, ejecutar y controlar la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, en el nivel de Servidor Público de Apoyo, quien depende jerárquicamente del Secretario General de la Municipalidad.

2. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad.
- b. Centralizar, coordinar y procesar el flujo documentario que se tramitan en la Municipalidad.
- c. Centralizar, revisar, procesar el trámite del archivo en los expedientes y demás documentos que provengan de los usuarios y de diferentes órganos y dependencias municipales.
- d. Recepcionar y canalizar hacia las unidades orgánicas de la Municipalidad la documentación recibida de los usuarios o administrados.
- e. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación, clasificación y archivo de los expedientes y del movimiento documentario de la Municipalidad.
- f. Velar permanentemente por la adecuada conservación y protección del archivo activo y pasivo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- g. Otras funciones que les sean asignadas por el Secretario General de la Municipalidad.

3. Relaciones

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo, mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Oficina de Secretaría General.

◆ Funcionales

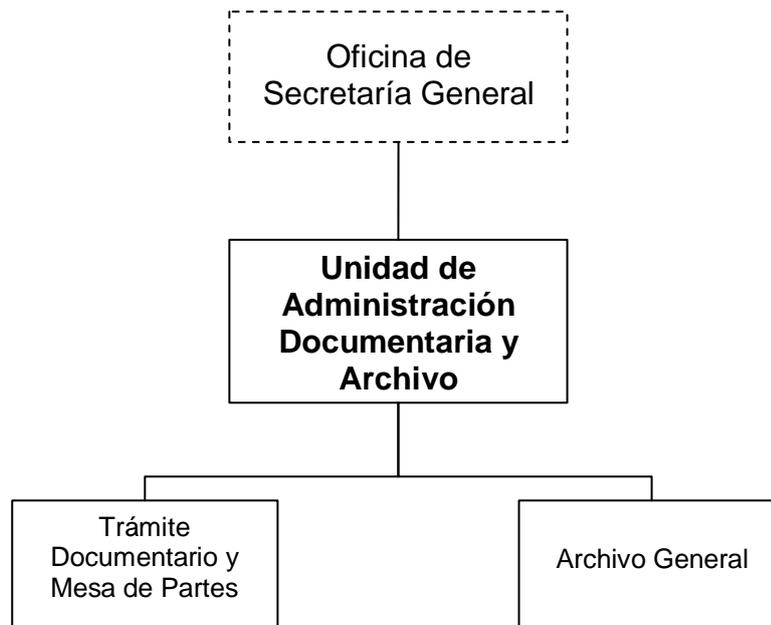
Con la Secretaría General y la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

◆ De Coordinación

Coordina sus acciones con todos los órganos de la Municipalidad.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Administración Documentaria y Archivo para el cumplimiento de sus funciones, presenta la siguiente Estructura Funcional:



5. Cuadro para Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	130105-05-05-061	SP-AP-2	1
002	ASSTENTE ADMINISTRATIVO	130105-05-05-007	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Jefe de la Unidad de Administración Documentaria (SP-AP-2)

- a. Recepciona y verifica la documentación de origen externo que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA.
- b. Registra los expedientes en el software de Trámite Documentario y apoyar en responde las consultas formuladas por las diversas unidades en cuanto al registro correspondiente.
- c. Dispone la distribución de los expedientes y demás documentos presentados por los administrados a las diferentes unidades orgánicas para su atención. Informa a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran.
- d. Registra en el Software la culminación del trámite y dispone su archivo correspondiente.
- e. Administra y controla las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado.
- f. Ordena los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas
- g. Supervisa, Informa al Público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente.
- h. Supervisa en cuanto al abastecimiento de material de oficina requerido, previa solicitud y seguimiento de lo solicitado.
- i. Supervisa y controla la conservación y protección del archivo que ingresa y egresa de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- j. Supervisa la Información a los administrados de los requisitos para el trámite de los procedimientos aprobados en el TUPA y entregar de documentación solicitada que es exigida por el TUPA para determinadas gestiones.
- k. Supervisa y Vela por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas oficinas correspondiente hasta su atención final.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines le asigne el Secretario General.

6.2. Asistente Administrativo (SP-AP-1)

- a. Recepciona y Verifica que la documentación que presentan los administrados esté conforme a los requisitos del TUPA.
- b. Apoya en el registro de los expedientes en el software de Trámite Documentario.
- c. Tramita los expedientes a las unidades orgánicas para su atención.
- d. Efectúa el seguimiento acerca de la ubicación de los expedientes hasta su atención final.
- e. Orienta al administrado y proporciona los requisitos especificados para la gestión que realiza.
- f. Ordena los expedientes observados y hace un informe de situación previendo al interesado la solución correspondiente para su trámite respectivo y/o atención de lo solicitado.
- g. Entrega Certificados y documentos exigidos para el trámite que va a realizar el administrado.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la publicación y difusión de los principales logros y acontecimientos efectuados por la Municipalidad Distrital de acuerdo a autorización expresa.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, en el nivel de Servidor Público de Apoyo, quien depende jerárquicamente del Secretario General de la Municipalidad.

2. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la buena imagen de la institución, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- b. Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades del Gobierno Local y coordinar las acciones correspondientes con los órganos del mismo.
- c. Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública.
- d. Recopilar y revisar la información, que debe ser difundida por los medios de comunicación social, con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública.
- e. Proporcionar a los órganos de gobierno y ejecutivos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la información y análisis sobre las noticias y tendencias diarias de la opinión pública nacional e internacional.
- f. Diseñar las políticas y programas de relaciones públicas y prensa del Gobierno Local.
- g. Mantener una adecuada comunicación con el público a fin de proyectar la imagen de la Municipalidad hacia la comunidad y captar su opinión para mejorarla.
- h. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales, y coordinar a las que asiste el Alcalde o su representante.
- i. Promover y difundir la gestión municipal y los eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos, que desarrolla la Municipalidad.
- j. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y especialidad.
- k. Formular boletines de prensa, revistas, folletos y otros medios de difusión.
- l. Establecer y mantener coordinaciones, al más alto nivel, con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.
- m. Mantener estrecha vinculación, con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los medios de comunicación social, corresponsales y agencias noticiosas; así como con las representaciones consulares.
- n. Supervisar el adecuado uso del logotipo institucional.
- o. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y escritos de la Oficina.
- p. Promover y ejecutar acciones internas de calidad de servicio, para brindar una buena imagen institucional al público usuario.
- q. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico.
- r. Otras funciones que le asigne el Secretario General y la Alta Dirección de la Municipalidad.

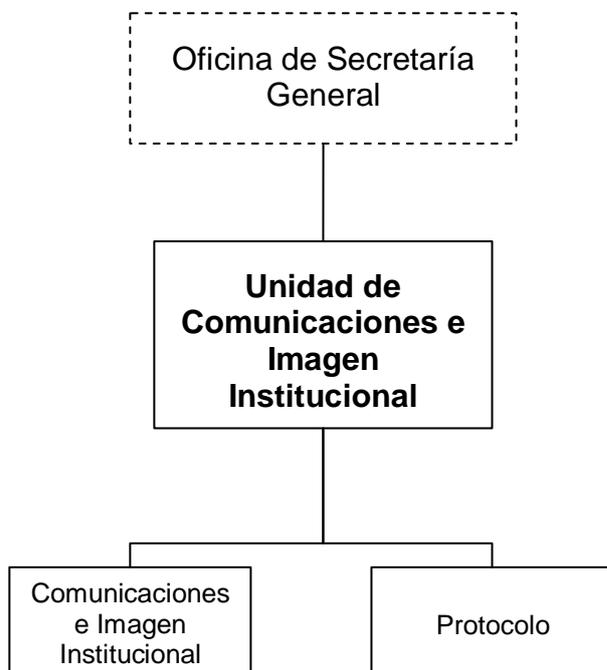
3. Relaciones

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Oficina de Secretaría General.
- ◆ **Funcionales**
Con la Secretaría General y la Alcaldía.
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus acciones directamente con la Oficina de Secretaría General y con la Alcaldía de la Municipalidad.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional para el cumplimiento de sus funciones, presenta la siguiente Estructura Funcional:



5. Cuadro para Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	RELACIONISTA PUBLICO	130105-05-06-081	SP-AP-2	1
002	TÉCNICO EN RELACIONES PÚBLICAS	130105-05-06-103	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1- Relacionista Público (SP-AP-2)

- Dirige, coordina y ejecuta las actividades de relaciones públicas, comunicación social y proyección de la imagen de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Secretaría General y coordinaciones con la Alcaldía.
- Estructura y diseña el Plan Publicitario anual.
- Coordina y mantiene actualizada la Agenda de Alcaldía así como las audiencias diarias del despacho de Alcaldía.
- Organiza las Ceremonias Dominicales de izamiento del pabellón nacional.
- Redacta y archiva Notas de Prensa periódicamente, Preparar y difundir Boletines en los Informativos radiales.
- Prepara textos de promoción tributaria, Comunicados de Acuerdos de Concejo, elaborar Cartas y Oficios por saludos institucionales y otros.
- Analiza las publicaciones de los medios de comunicación escrita y audiovisual.
- Asesora a la Alcaldía sobre Publicaciones a realizar y Publicidad a utilizar.
- Mantiene actualizado el material gráfico y videos así como animar Ceremonias Oficiales.
- Ejecuta actividades de comunicación social y Proyección de la buena imagen de la institución.
- Supervisa y Ejecuta actividades de difusión del Gobierno local y coordinar las acciones correspondientes con los órganos del mismo.

- l. Promueve la participación cívico-ciudadana a través de los izamientos.
- m. Mantiene relación permanente y protocolar con los medios de prensa.
- n. Programa el uso del Salón Consistorial, evitando cruzar los horarios solicitados, ya sea por los usuarios y/o diferentes unidades de la municipalidad.
- o. Organiza campañas de perifoneo sobre tributación y temas municipales.
- p. Elabora la Revista Anual por Aniversario del distrito, Publicar la Memoria Anual y Prepara el Boletín Informativo Mensual.
- q. Coordina la edición de videos municipales y otros que le indique la Alcaldía.
- r. Crea el Buzón de Sugerencias para las recomendaciones de los trabajadores y/o contribuyentes, en diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública y mejorar el servicio que presta la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- s. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Hace investigaciones operativas del grado de satisfacción del servicio municipal a los usuarios y proponer estrategias de intervención.
- u. Otras funciones afines al Cargo que se le asignen.

6.2- Técnico en Relaciones Públicas (SP-AP-1)

- a. Atiende y coordina los expedientes referidos a invitaciones, apoyo municipal, audiencias, juramentaciones, reuniones con Organizaciones y otros eventos.
- b. Difunde las actividades municipales a través de las radioemisoras locales y regionales.
- c. Difunde con perifoneo actividades y programas municipales.
- d. Apoyar en la Agenda diaria del Alcalde, según disponga la jefatura.
- e. Toma fotografías de las actividades Municipales.
- f. Ejecuta las actividades Programadas y el Maestro de Ceremonia y/o Animador en Actividades Oficiales y eventos promovidos por la Municipalidad.
- g. Coordina las actividades diarias de la Oficina y ejecuta las disposiciones de su Jefe inmediato superior.
- h. Redacta y distribuye Notas de Prensa que le designen.
- i. Anima en las ceremonias dominicales de Izamiento del Pabellón Nacional.
- j. Orienta y/o informa a los administrados de los servicios municipales conforme lo establece el TUPA en lo que respecta a su unidad.
- k. Hace el seguimiento de los expedientes por apoyo municipal.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional.

OFICINA DE RENTAS

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RENTAS

1. Objeto y Finalidad

La Oficina de Rentas, es el órgano de apoyo, responsable de normar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, fiscalizar, las actividades tributarias de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Está a cargo de un Jefe de Oficina, empleado con nivel de ejecutivo quien depende administrativamente de la Gerencia Municipal.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Oficina de Rentas las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de rentas municipales.
- b. Emitir opinión en los proyectos de normas municipales, relacionadas con tributos municipales.
- c. Promover la educación y orientación tributaria municipal del contribuyente.
- d. Brindar servicio y atención adecuada al contribuyente, en su presentación y la regularización de sus compromisos tributarios municipales.
- e. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos, previo estudio correspondiente.
- f. Formular y proponer planes de mejoramiento tributario de conformidad con la Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Proponer la creación de nuevas fuentes de ingreso para la Municipalidad.
- h. Llevar y mantener al día los registros de contribuyentes fijos y permanentes, cuyos padrones permitirán elaborar las estadísticas de la recaudación tributaria municipal.
- i. Expedir certificados de actividades y otros documentos oficiales de su competencia.
- j. Sistematizar y aplicar la Legislación Tributaria Municipal.
- k. Administrar las infracciones de transporte urbano y tránsito.
- l. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, y combatir la evasión tributaria municipal.
- m. Promover la recaudación de tributos y rentas que administra.
- n. Mantener informado al contribuyente de sus compromisos tributarios municipales.
- o. Mantener informado al contribuyente de la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- p. Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer requisitos pertinentes, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- q. Evaluar las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios.
- r. Evaluar, diseñar y proponer las medidas de política tarifaria, de los servicios que brinda la Municipalidad; y de servicios públicos generadores de rentas sujetos a control municipal.
- s. Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas que permita una atención eficiente y de calidad al contribuyente.
- t. Proponer e Implementar mecanismos para brindar servicios y atención adecuada al contribuyente.
- u. Establecer políticas y programas de educación y orientación al contribuyente; para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.
- v. Establecer normas y sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Auto avalúos.
- w. Mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los Contribuyentes.
- x. Disponer e implementar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la adecuada recepción de expedientes y documentos, que generan rentas e ingresos municipales.
- y. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales.
- z. Promover, en forma efectiva, a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno del pago de sus tributos y derechos municipales.
- aa. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad, de las rentas municipales.
- bb. Emitir las liquidaciones y acotaciones de los diversos tributos y derechos municipales.

- cc. Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales, coordinando las acciones de control con los órganos de línea.
- dd. Emitir resoluciones de sanción de acuerdo con el cuadro de sanciones y multas vigente y efectuar las notificaciones correspondientes.
- ee. Ejecutar las sanciones no pecuniarias que sancione, en los plazos y términos establecidos de acuerdo a Ley.
- ff. Resolver, en primera instancia las impugnaciones vinculadas con las sanciones que haya impuesto, por infracción u omisión a las normas municipales.
- gg. Derivar las acciones de ejecución correspondiente a las sanciones pecuniarias y de ejecución forzosa al Ejecutor Coactivo.
- hh. Proponer el Cuadro de Infracciones y Sanciones y Multas, y sus actualizaciones, para su aprobación por el Concejo, en coordinación con los órganos de línea.
- ii. Recomendar a los órganos de línea municipales, la modificación y actualización de las disposiciones municipales para su mejor cumplimiento.
- jj. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

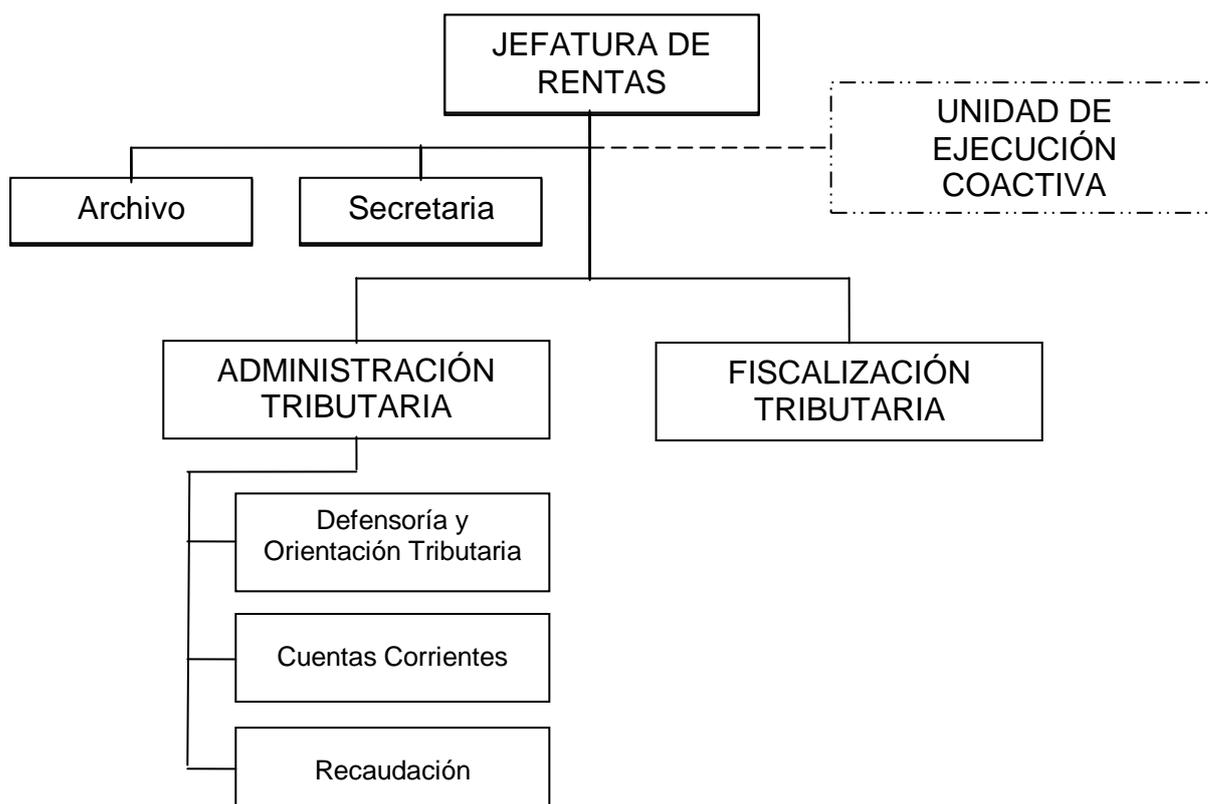
3. Relaciones

La Oficina de Rentas mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Gerencia Municipal.
- ◆ **Funcionales**
Con la Unidad de Ejecución Coactiva.
- ◆ **De Coordinación**
Internamente con la Unidad de Ejecución Coactiva y con las Direcciones u órganos de Línea; externamente con las Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

4. Estructura Funcional

La Oficina de Rentas para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la Unidad de Ejecución Coactiva; y, presenta la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Oficina de Rentas

La Oficina de Rentas para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE RENTAS	130105-10-17-060	SP-EJ-3	1
002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-10-17-086	SP-AP-2	1
003	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN	130105-10-17-107	SP-AP-2	1
004-006	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	130105-10-17-095	SP-AP-2	3
007	SECRETARIA	130105-10-17-082	SP-AP-1	1
008-009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-10-17-015	SP-AP-1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

6. Funciones Especificas por Cargos

6.1. Jefe de Rentas (SP-EJ-3)

- a. Dirige, Coordina y Ejecuta las actividades relacionadas con la obtención de las rentas municipales, así como el control respectivo para su cumplimiento.
- b. Aprueba las normas y procedimientos técnico-administrativos de las Rentas Municipales.
- c. Supervisa, Dirige, Coordina y Evalúa el desarrollo de Programas orientados a mejorar la captación y recaudación de los Ingresos Municipales.
- d. Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos tributarios municipales.
- e. Expide Certificados, Constancias, Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y otros documentos oficiales de su competencia.
- f. Expide Resoluciones Jefaturales de acuerdo a los campos funcionales que le son delegados, así como aquellas resoluciones de multa.
- g. Crea, modifica, suprime y exonera las Tasas, Licencias, Contribuciones, Servicios y Derechos que constituyen ingresos o propios.
- h. Monitorea y evalúa el comportamiento de los Ingresos Propios, así como Proponer Estrategias y medidas para mejorarlos.
- i. Coordina con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación financiera de los Ingresos Propios, así como la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a las normas vigentes, Ley del procedimiento administrativo y Ley de Simplificación Administrativa en beneficio de los contribuyentes.
- j. Orienta al público en los trámites que tengan que realizar en la Oficina de rentas así como supervisar las actividades del Personal
- k. Revisa los expedientes que pasan a Cobranza Coactiva.
- l. Coordina con La Unidad de Logística y Sistemas la actualización y seguridad del Software de la Oficina.
- m. Coordina con la Dirección de Desarrollo Urbano, la actualización del Catastro con fines tributarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- n. Asesora a la Alta Dirección en asuntos relacionados con las Rentas Municipales.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Difunde y propone, con el personal de la Gerencia, la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de Desarrollo, Plan Operativo Institucional, Organización Institucional así como un diagnóstico situacional respectivo.
- q. Supervisa la aplicación de sanciones según el "Cuadro de Sanciones y Multas" aprobado y combatir la evasión tributaria.
- r. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

6.2. Técnico Administrativo (SP-AP-2)

- a. Apoya, Ejecuta y Administra la documentación que ingresa a la Oficina de Rentas.
- b. Clasifica y Organiza el archivo general de la oficina
- c. Participa y Ejecuta en la elaboración del Plan de Trabajo de la Oficina.
- d. Clasifica y Organiza las normas técnicas u dispositivos Tributarios Municipales
- e. Orienta al Público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes
- f. Revisa, procesa las Cuentas Corrientes del Impuesto Predial no Empresarial.

- g. Genera la documentación para la cobranza del Impuesto de Alcabala.
- h. Ingresa al sistema las Fichas de Actualización tributaria.
- i. Emite fraccionamientos de Deuda Tributaria, Licencias de Construcción, y licencias de funcionamiento que le deleguen.
- j. Procesa la Cuenta Corriente de Ingresos Diarios de Predios y emite constancias de no adeudos
- k. Verifica el archivo de autovalúos en general.
- l. Registra Resoluciones de Alcaldía por In afectación del Impuesto Predial por jubilación.
- m. Apoya en la emisión masiva de órdenes de pago.
- n. Apoya en la emisión masiva de recibos prediales para distribución por los Gestores o Auxiliares.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Otras funciones afines al cargo que le asigne.

6.3. Técnico en Tributación (SP-AP-2)

- a. Ejecuta y controla, las actividades administrativas orientadas a una atención eficiente al contribuyente.
- b. Orienta, elabora y ejecuta planes y programas sobre orientación tributaria y educación al contribuyente. así como cumplir oportunamente con sus pagos.
- c. Establece normas y procedimientos para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas.
- d. Elabora fraccionamientos de deuda tributaria, licencias de construcción, licencias de funcionamiento.
- e. Elabora y mantiene actualizado el "Padrón del Contribuyente", en coordinación con la Unidad de Logística y Sistemas.
- f. Supervisa la actualización de las Cuentas Corrientes de los Contribuyentes
- g. Organiza campañas para mejorar los tributos y tasas: fraccionamiento, facilidades, premios, etc.
- h. Realiza la emisión masiva de recibos prediales, ordenes de pago y resoluciones de determinación para distribución de los gestores o auxiliares.
- i. Ejecuta y elabora estadísticas de la recaudación tributaria actualizadas y del número de contribuyentes de manera permanente.
- j. Diseña y actualiza los formularios de Declaraciones Juradas.
- k. Visita a empresas industriales para el pago de tributos.
- l. Supervisa los cálculos de los tributos y tasas determinados por los técnicos.
- m. Califica y emite el informe técnico de los expedientes para fiscalización correspondiente.
- n. Archiva y controla las constancias de no Adeudos, informes, fraccionamientos de Licencias de construcción, Licencias de funcionamiento y otros.
- o. Proyecta Resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares conceptos.
- p. Controla, supervisa y evalúa a los Gestores o auxiliares
- q. Organiza el archivo y control de papeletas en forma ordenada.
- r. Emite opinión técnica de carácter tributario en sus informes correspondientes y constancias de no adeudos.
- s. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Propone, elabora y modifica el "Cuadro de Sanciones y Multas" presentándolo al Jefe de Rentas para su aprobación por el órgano competente.
- u. Revisa y firma los partes diarios de camal municipal, Cobranza de Sellado de pollo, Cementerio y otros.
- v. Elaboro reportes mensuales de la recaudación de los Auxiliares Administrados (Gestores)
- w. Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Rentas.

6.4. Técnico en Fiscalización tributaria (SP-AP-2)

- a. Redacta informes de los expedientes en materia a Fiscalización Tributaria.
- b. Analiza, fiscaliza y determina los expedientes que solicitan exoneración del Impuesto Predial, inscripciones, transferencias y otros.
- c. Dispone la Fiscalización de los principales contribuyentes y las empresas ubicadas en el Distrito con la finalidad de actualizar la base tributaria y ejecuta su contribución.
- d. Proyecta Resoluciones Jefaturales en coordinación con la jefatura de rentas.
- e. Fiscaliza y controla al personal de campo (Fiscalizadores)
- f. Deriva las acciones de ejecución correspondientes a las sanciones pecuniarias y de ejecución forzosa al ejecutor coactivo.
- g. Califica los expedientes que pasan al Ejecutor Coactivo.
- h. Dirige campañas de Fiscalización de Impuestos y Tasas Municipales en la jurisdicción del distrito.

- i. Supervisa la distribución de las notificaciones, papeletas y multas a los contribuyentes evasores y/o morosos.
- j. Coordina, revisa y califica la aplicación de sanciones según el “REASA Y CISA”
- k. Fiscaliza con autorización de la Jefatura de Rentas a los contribuyentes: inscripciones, sub. divisiones, verificaciones, impuesto predial, alcabala, licencias, detectados en evasión tributaria.
- l. Elabora la estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes.
- m. Diseña y actualiza los formularios de Declaraciones Juradas.
- n. Supervisa los cálculos de los tributos y tasas determinados por los técnicos en tributación.
- o. Participa y coordina en las campañas para mejorar la recaudación de tributos y tasas, fraccionamientos, facilidades, premios, etc.
- p. Participa en la elaboración y ejecución de planes y programas sobre orientación y educación al contribuyente.
- q. Planifica, organiza y controla, las actividades administrativas orientadas a una atención eficiente al contribuyente.
- r. Establece normas y procedimientos para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas.
- s. Elabora y mantiene actualizado el “Padrón del contribuyente”, en coordinación con La Unidad de logística y sistemas.
- t. Supervisa la actualización de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes.
- u. Visita a las Empresas Industriales para el pago de sus tributos.
- v. Proyecta Resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares conceptos.
- w. Participa activamente en los programas de fiscalización Tributaria.
- x. Organiza campañas para mejorar los tributos y tasas: fraccionamiento, facilidades, premios, etc.
- y. Archiva y controla los fraccionamientos, constancias de no adeudos, informes y otros.
- z. Elabora la estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes.
- aa. Resuelve en primera instancia las impugnaciones vinculadas con las sanciones que haya impuesto por infracción u omisión a las disposiciones municipales vigentes.
- bb. Propone a la Jefatura de rentas, el cuadro de sanciones y multas y sus actualizaciones para su aprobación por el concejo, en coordinación con los órganos de línea.
- cc. Coordina con instituciones educativas superiores y otras, el apoyo con practicantes con la finalidad de actualizar el catastro tributario.
- dd. Recomienda a los órganos de línea municipales, la modificación y actualización de las disposiciones municipales para su mejor cumplimiento.
- ee. Supervisa los cálculos de los tributos y tasas determinados por los técnicos
- ff. Realiza la emisión masiva de Recibos Prediales y ordenes de pago para distribución por los Gestores.
- gg. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- hh. Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Rentas.

6.5. Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina de Rentas.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de Oficina de Rentas.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Gerencia Municipal.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a Oficina de Rentas, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación, por medios informáticos. Redacta documentos oficiales de Oficina de Rentas.
- h. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Oficina.
- i. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Jefe de Rentas.
- j. Apoya en la organización de reuniones protocolares.
- k. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la Oficina de Rentas.
- l. Organiza la Agenda de trabajo del Jefe.
- m. Organiza y mantiene actualizado el Archivo de la Oficina.

- n. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- o. Atiende las llamadas telefónicas y toma nota de los mensajes.
- p. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- q. Asiste, Apoya y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones afines al Cargo que se le asigne.

6.6. Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Distribuye Recibos del Impuesto del Patrimonio Predial no Empresarial y de Limpieza Pública, casa por casa.
- b. Entrega Órdenes de Pago correspondiente a la deuda tributaria del Impuesto Predial.
- c. Entrega Resoluciones de Multa correspondiente a la deuda por Limpieza Pública.
- d. Archiva los formularios de autoevaluó.
- e. Apoya a los Fiscalizadores.
- f. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Rentas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Ejecución Coactiva, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, responsable de ejecutar las competencias coercitivas de la administración municipal, a través de los procedimientos de cobranzas y/o ejecución forzosa de la deuda que resulte exigible o de los actos administrativos y tributarios que la Ley establece.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Ejecución Coactiva las siguientes:

- a. Aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley.
- b. Iniciar con arreglo a Ley el procedimiento coactivo a las personas que se encuentran en estado moroso, con la Municipalidad.
- c. Disponer a su juicio o a petición de la Municipalidad, las medidas cautelares que fuesen necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo.
- d. Dejar sin efecto las medidas cautelares en todo o en parte, en los casos que no se justifique su vigencia, de oficio o a petición de parte.
- e. Admitir, tramitar y resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a Ley las Resoluciones que se emitan.
- f. Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la administración municipal, en el modo y forma que establece la ley.
- g. Suspender el proceso de cobranza coactiva en los casos que corresponda.
- h. Dar fe de los actos de los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- i. Desarrollar otras facultades que le corresponda conforme a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, al Código Tributario y a la Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normatividad legal vigente.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3. Relaciones

La Unidad de Ejecución Coactiva, mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Oficina de Rentas.

◆ Funcionales

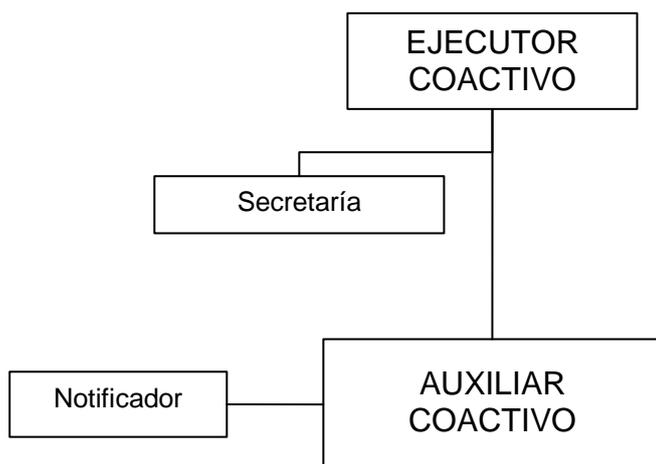
Con la Oficina de Rentas.

◆ De Coordinación

Con la Oficina de Rentas, con la Procuraduría Pública Municipal, con la Oficina de Asesoría Jurídica y con los órganos de línea; externamente con las Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Ejecución Coactiva, presenta la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Ejecución Coactiva

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	EJECUTOR COACTIVO	130105-10-18-033	SP-ES-3	1
002	AUXILIAR COACTIVO	130105-10-18-016	SP-AP-2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1. Ejecutor Coactivo (SP-ES-3)

- a. Inicia el Procedimientos de Cobranza Coactiva notificado por la Entidad
- b. Notifica al deudor tributario con el mandato de ejecución en los plazos establecidos.
- c. Verifica que los valores, ordenes de pago, resoluciones de multa y resoluciones de determinación estén debidamente notificados.
- d. Recepciona la información de los contribuyentes notificados con copia al área.
- e. Suscribe las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo.
- f. Supervisa, aplica y verifica la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a Ley.
- g. Ejecuta a juicio a petición de la Municipalidad, las medidas cautelares que fuesen necesarias para garantizar el resultado del procedimiento coactivo.
- h. Admite, resuelve las demandas coactivas y, ejecuta conforme a Ley las Resoluciones que se emitan.
- i. Ejecuta las garantías otorgadas en favor de la administración municipal, en el modo y forma de ley.
- j. Suspende el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda.
- k. Da Opinión en los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- l. Ejecuta facultades que corresponda conforme a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, al Código Tributario y a la Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás normatividad legal vigente.
- m. Otras funciones que asigne el área de rentas.

6.2. Auxiliar Coactivo (SP-AP-2)

- a. Consigna el número de expediente, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de iniciación del proceso.
- b. Ejecuta la cobranza de los valores que estas generen.
- c. Recepciona del Ejecutor coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos.
- d. Tramita y custodia el expediente coactivo a su cargo
- e. Elabora los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- f. Realiza las diligencias ordenadas por el ejecutor

- g. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- h. Recibe, tramita y clasifica la documentación así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- i. Da fe en los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- j. Proyecta resoluciones de acotación de multas
- k. Lleva el archivo técnico de cobranzas coactivas.
- l. Suscribe actas de diligencias coactivas, así como las notificaciones coactivas.
- m. Otras funciones que asigne el área de coactivas.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas y por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Objeto y Finalidad

La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, responsable de dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y de servicios internos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Está a cargo de un Empleado de Confianza, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

2. Funciones Generales

A la Oficina de Administración y Finanzas, le corresponde las siguientes funciones generales, atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los sistemas administrativos y las actividades de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística, Sistemas e Informática y de Patrimonio Municipal.
- c. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los bienes patrimoniales, ingresos y gastos de la Municipalidad.
- d. Controlar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, dentro de los parámetros de su competencia.
- e. Participar en la programación del presupuesto municipal, y responsabilizarse por la correcta ejecución del Presupuesto Institucional aprobado.
- f. Programar, ejecutar y controlar los compromisos y pagos que se efectúen con cargo al presupuesto municipal aprobado.
- g. Organizar y optimizar la administración financiera, de la Municipalidad, y proporcionar la información contable con oportunidad, para facilitar la toma de decisiones.
- h. Proponer a la Gerencia Municipal mecanismos y procedimientos con la finalidad de optimizar la gestión de los diferentes sistemas administrativos, así como, regular el desenvolvimiento operativo de sus Unidades Orgánicas.
- i. Administrar y regular la obtención y utilización de los recursos financieros y presupuestales, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos públicos que administra la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- j. Planificar, coordinar, supervisar, disponer y dirigir la realización de arqueos periódicos y sorpresivos, y de otras acciones de control, en el manejo y desarrollo de las actividades de Tesorería Municipal.
- k. Administrar el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y de los vehículos de la Municipalidad.
- l. Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos a su cargo.
- m. Velar por que en la administración de los recursos, se cumplan las leyes, normas técnicas de control de los sistemas administrativos y demás disposiciones normativas vigentes.
- n. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
- o. Informar en forma periódica y oportuna, sobre la situación administrativa financiera de la Municipalidad.
- p. Administrar y controlar el uso, mantenimiento, ubicación y rotación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- q. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles de la Municipalidad.
- r. Promover y proponer a la Alcaldía, la celebración de convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación, públicos y privados, para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación, dirigidos al fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos de la Municipalidad.
- s. Organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad interna de los locales municipales y del patrimonio municipal.
- t. Brindar asesoramiento especializado en los aspectos y asuntos de su competencia.
- u. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3. Relaciones

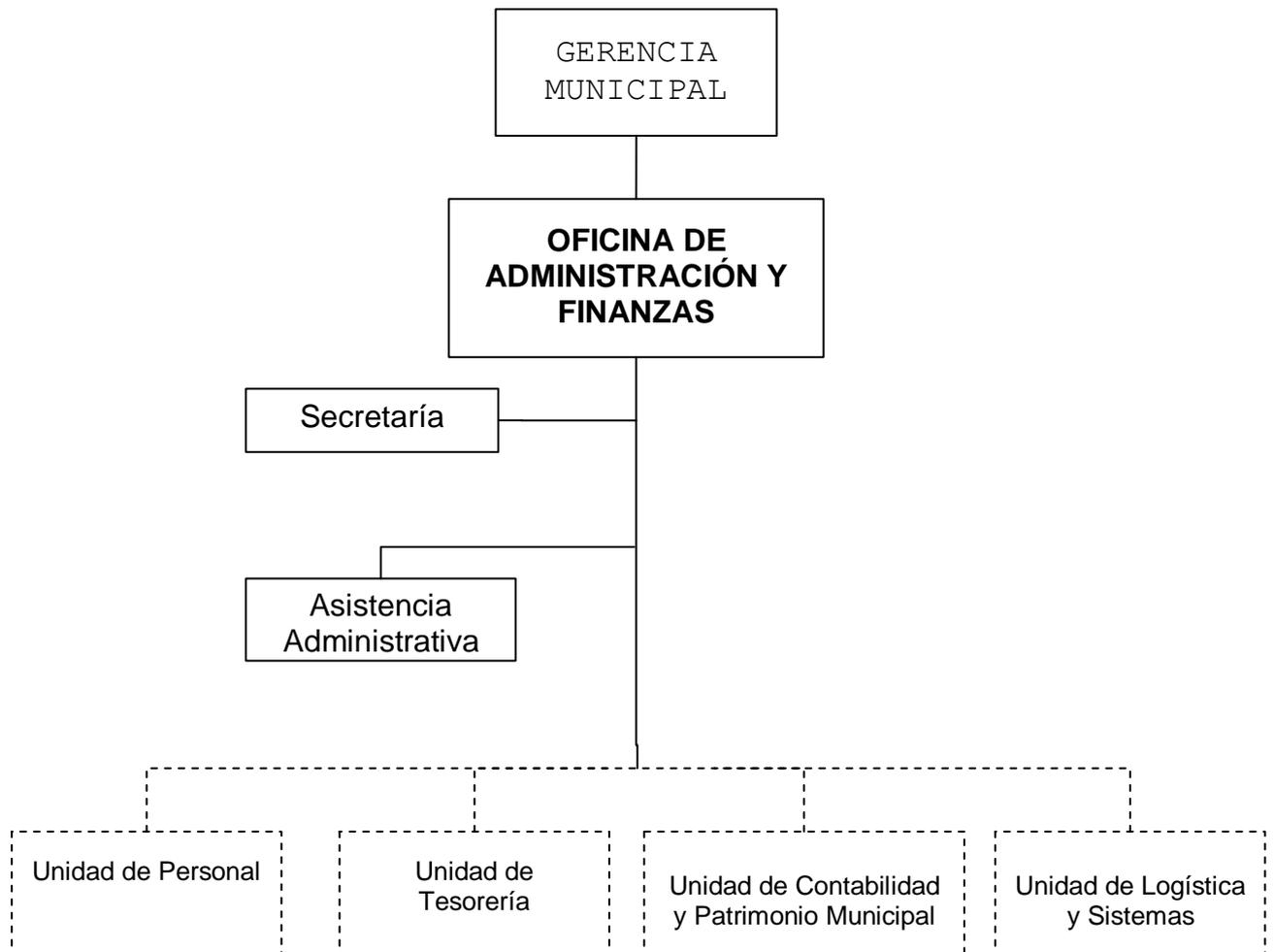
La Oficina de Administración y Finanzas mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende del Gerente Municipal.
- ◆ **Funcionales**
Con las Unidades de Personal, Contabilidad y Patrimonio Municipal, Tesorería, Logística y Sistemas
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y con todos los órganos de la Municipalidad y externamente con los Organismos Públicos y Privados que tengan relación con los Sistemas Administrativos.

4. Estructura Funcional

La Oficina de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes Unidades:

- a. Unidad de Personal.
- b. Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal.
- c. Unidad de Tesorería
- d. Unidad de Logística y Sistemas.



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Oficina de Administración y Finanzas – a parte de los de las Unidades que la conforman - para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS	130105-09-12-046	SP-EJ-3	1
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130105-09-12-007	SP-AP-2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

6. Funciones Específicas por Cargo

6.1. Del Jefe de Administración y Finanzas (SP-EJ-3)

- a. Supervisa y evalúa, las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios de la Municipalidad.
- b. Emite directivas y resoluciones de Jefatura por delegación de Alcaldía y Gerencia Municipal, así como establecer procedimientos para la operatividad de las Unidades de Personal, Contabilidad y Patrimonio Municipal, Tesorería, Logística y Sistemas.
- c. Supervisa, coordina, controla y evalúa el avance del Plan de Trabajo de los Unidades bajo su responsabilidad de manera programada, así como los sistemas informáticos en uso.
- d. Prepara informes financieros en base a la documentación obtenida y análisis de estudios sobre información financiera.
- e. Participa en la realización de consolidaciones y estados financieros así como en la ejecución de Programas Financieros.
- f. Propone, coordina y ejecuta medidas para mejorar la gestión administrativa acorde con los avances de los sistemas administrativos, así como herramientas informáticas y tecnológicas.
- g. Presenta a la Gerencia Municipal mecanismos y procedimientos con la finalidad de mejorar los diversos sistemas administrativos, así como medir la Operatividad de sus Unidades Orgánicas.
- h. Regula la obtención de los Recursos Financieros y vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control de los sistemas administrativos y normatividad vigente.
- i. Supervisa los convenios relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y aquellos que le compete.
- j. Resuelve los asuntos administrativos de su competencia con sus respectivos Informes, así como autoriza, visa y delega los expedientes administrativos para su curso administrativo correspondiente.
- k. Emite resoluciones de Jefatura en el campo funcional que se le delegue
- l. Supervisa y facilita y solicita información contable que llegue de manera eficiente a las diversas oficinas que les compete en materia Financiera y Presupuestal asegurando su distribución de manera oportuna y así alcanzar cuando lo requiera la alta Dirección para la toma de decisiones.
- m. Facilita la información financiera en el momento indicado para la toma de decisiones.
- n. Planifica, coordina, supervisa y dirige la realización de arquezos periódicos y sorpresivos, y de otras acciones de control en el desarrollo de actividades de Tesorería Municipal.
- o. Supervisa y controla el uso y la rotación de los bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- p. Difunde, discute, propone, con el personal de la Gerencia, la Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo Local, Organización institucional.
- q. Supervisa el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y de los vehículos de la Municipalidad.
- r. Supervisa la ejecución del Presupuesto Institucional conforme lo aprobado y la ejecución del calendario de compromisos, asegurando su cumplimiento de los fondos Públicos Presupuestales en la MDE.
- s. Coordina con el Jefe de Personal las acciones y control del personal.
- t. Asesora a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- u. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- v. Otras funciones que la Alta Dirección le asigne.

6.2. Asistente Administrativo (SP-AP-2)

- a. Recepciona, registra y tramita los expedientes presentados.
- b. Analiza las normas técnicas y propone mejora de procedimientos.
- c. Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados.
- d. Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros similares.
- e. Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- f. Redacta, organiza y controla la correspondencia y los documentos de la Oficina.
- g. Distribuye los documentos emitidos a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- h. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- i. Programa los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia.
- j. Asiste al Jefe de Administración y Finanzas en las funciones que se le encarguen.
- k. Coordina el trámite de los expedientes administrativos con los Unidades bajo su responsabilidad de la Oficina de Administración.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Personal es el órgano de apoyo, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos y del Sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. Funciones Generales

La Unidad de Personal tiene como funciones, atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- a. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades del Sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Administra, los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- c. Formula y promueve el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Confecciona las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones, Pensiones y Jornales.
- e. Orienta y asesora, a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo del personal.
- f. Programa, ejecuta y coordina acciones de bienestar social, promoción humana, recreación y deporte, para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- g. Mantiene actualizados, los procesos de registro y escalafón del personal y la administración del régimen de pensiones.
- h. Formula el Presupuesto Analítico de Personal, de la Municipalidad.
- i. Programa, dirige, coordina y ejecuta, la evaluación y calificación periódica del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad.
- j. Procesa los expedientes, sobre derechos y beneficios, que la legislación otorga a los trabajadores.
- k. Desarrolla programas de capacitación o educación ocupacional y/o desarrollo, del trabajador municipal; buscando elevar su eficiencia y niveles técnicos y profesionales, para fortalecimiento y desarrollo de las capacidades.
- l. Otras funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

3. Relaciones

La Unidad de Personal mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

◆ Funcionales

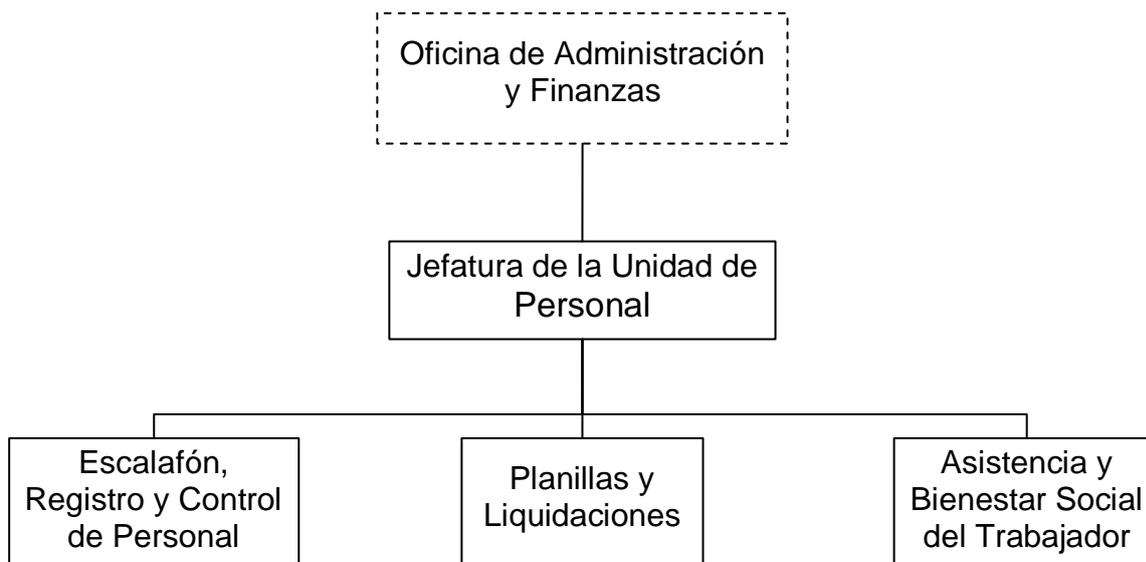
Con la Oficina de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.

◆ De Coordinación

Internamente con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, que tengan relación con sus funciones.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Personal para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. CAP de la Unidad de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE PERSONAL	130105-09-13-058	SP-ES-3	1
002	ASISTENTE SOCIAL	130105-09-13-009	SP-AP-2	1
003	TÉCNICO EN PLANILLAS DE PERSONAL	130105-09-13-101	SP-AP-2	1
004	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	130105-09-13-102	SP-AP-2	1
005	SECRETARIA	130105-09-13-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

6. Funciones específicas por Cargos

6.1- Jefe de Personal (SP-ES-3)

- a. Dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades técnico-administrativas del Sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- b. Propone las normas y reglamentos de selección de personal y participa en dichos procesos.
- c. Elabora, actualiza y supervisa el control de la permanencia y asistencia del personal de la Municipalidad.
- d. Conduce los procesos de evaluación del personal orientados a mejorar la competitividad laboral.
- e. Planea, dirige y coordina los procesos técnicos del Sistema de Personal.
- f. Integra Comisiones de Procesos Administrativos para la calificación del personal que es procesado administrativamente, así como recibe denuncias sobre el comportamiento laboral del público usuario.
- g. Formula, Propone y actualiza el "Reglamento Interno de Trabajo" y cuida por su aplicación.
- h. Brinda asesoramiento a las diversas dependencias de la municipalidad en lo relacionado con el desarrollo de personal.
- i. Elabora y actualiza el "Reglamento de Control y Asistencia del Personal".
- j. Supervisa y tramita las Planillas del Personal Empleado, Obrero y Pensionistas.
- k. Supervisa la elaboración de las Planillas de AFP, declaración Telemática a la SUNAT.
- l. Supervisa el cálculo de la provisión de la Compensación por tiempo de servicios.
- m. Mide el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- n. Dirige y supervisa las acciones de bienestar social, promoción humana, recreación y deporte para los trabajos de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- o. Administra el proceso de contratación del personal eventual, por Funcionamiento y con cargo a proyectos de inversión.

- p. Dispone la organización y actualización de los Legajos del personal.
- q. Solicita a los Directivos y Regidores la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en aplicación de la normatividad.
- r. Vela por el funcionamiento del CAFAE.
- s. Supervisa la actualización de los procesos de registro y escalafón del personal, así como el Régimen de Pensiones.
- t. Formula y propone programas de Capacitación para el personal
- u. Programa y Presenta diversos programas de capacitación, educación ocupacional del trabajador Municipal, fortaleciendo el desarrollo de las capacidades internas.
- v. Participa en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- w. Otras funciones afines comprendidas en el Sistema de Personal que le asigne la Alta Dirección.

6.2- Asistente Social (SP-AP-2)

- a. Programa las actividades de bienestar social para el trabajador y sus familiares.
- b. Elabora y ejecuta el "Plan Anual de Capacitación" para los trabajadores de la Municipalidad.
- c. Realiza gestiones en ESSALUD relacionados con la seguridad social del trabajador.
- d. Participa en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- e. Supervisa y coordina estudios e investigaciones en el campo de su especialidad.
- f. Coordina y supervisa la elaboración de documentos técnicos- normativos de aplicación en Programas de Asistencia y Promoción Social.
- g. Programa y ejecutar actividades de recreación y deporte entre los trabajadores de la Municipalidad.
- h. Coordina con el Jefe de Personal para la organización de actividades festivas y laborales donde tengan que participar los trabajadores.
- i. Elabora informes sobre expedientes presentados por los vecinos del Distrito que solicitan subvenciones.
- j. Participa en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la Asistencia Social.
- k. Apoya a la jefatura de personal en las actividades del sistema de personal.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Jefe de Personal.

6.3- Técnico en Planillas de Personal (SP-AP-2)

- a. Elabora la Planilla de Remuneraciones del personal Empleado, Permanente y Contratado.
- b. Elabora la Planilla de Jornales del personal Obrero, Permanente y Contratado.
- c. Realiza la liquidación de descuentos por concepto del Sistema Nacional de Pensiones- SNP, AFP, préstamos administrativos, préstamos CAFAE, préstamos del sistema financiero.
- d. Elabora la Declaración del Programa de Declaración Telemática -PDT a la SUNAT.
- e. Realiza la liquidación para el pago de aportes de los trabajadores a las AFP.
- f. Elabora la Planilla de Pensionistas.
- g. Elabora la Planilla del personal que labora en Obras.
- h. Entrega debidamente visadas las Planillas a la Unidad de Contabilidad para su afectación presupuestal, que luego tramitará a Tesorería para su pago.
- i. Realiza el cálculo de la provisión de tiempo de servicios- CTS.
- j. Opera el Software de Personal.
- k. Aplica las normas legales sobre Remuneraciones y Beneficios Sociales.
- l. Otras funciones afines que le son asignadas por el Jefe de Personal.

6.4- Técnico en Recursos Humanos (SP-AP-2)

- a. Asiste al Jefe de La Unidad de Personal en la aplicación de la normatividad y funcionamiento del Sistema de Personal en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Tramita y archiva la documentación que ingresa a la Unidad de Personal.
- c. Prepara la documentación a ser atendida y la distribuye con autorización del Jefe de Personal.
- d. Coordina y apoya al responsable de las funciones de Escalafón, Registro y Control, Asistencia y Bienestar social.
- e. Coordina y apoya al responsable de la elaboración de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios Sociales.
- f. Elabora el Cuadro Anual de Vacaciones.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Personal.

6.5- Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Oficina de Personal.
- b. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Unidad de Personal.
- c. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- d. Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- e. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Personal, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación, por medios informáticos.
- f. Redacta documentos oficiales de Unidad de Personal como contratos, resoluciones.
- g. Da trámite a las directivas y otras normas, que emita la Unidad.
- h. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Jefe de personal.
- i. Apoya en la organización de reuniones protocolares.
- j. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la Unidad de Personal.
- k. Organiza la Agenda de trabajo del Jefe de Personal y organiza los archivos de la oficina.
- l. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- m. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- n. Organiza el Escalafón del Personal Permanente, Empleado y Obrero, por Categorías Ocupacionales, solicitando al personal la actualización continúa de su Currículo y de los documentos de su desempeño laboral.
- o. Mantiene actualizado el historial escalafonario y vela por la conservación de los documentos.
- p. Organiza los Legajos del Personal Contratado, Empleado y Obrero, a fin que se encuentren completos y actualizados.
- q. Colabora con el Jefe de Personal, en los procesos de ingreso, ascenso y contrataciones, del personal.
- r. Consolida mensualmente de el "Cuadro inasistencia y tardanzas" para el descuento, y el "Cuadro de Horas adicionales de trabajo", para el reconocimiento de bonificaciones.
- s. Supervisa el registro, control, asistencia y permanencia del personal.
- t. Propone la actualización del "Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal"
- u. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- v. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO MUNICIPAL

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal es el órgano de apoyo, **responsable de** dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Forma parte de la Oficina de Administración y Finanzas y está a cargo de un Contador quien depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

Mantiene relación técnico funcional con la Contaduría Pública de la Nación.

2. Funciones Generales

Sus funciones, atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de La Esperanza
- b. Ejercer el control previo y concurrente, de la ejecución Presupuestaria, ajustándose a la programación de compromisos financieros, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- c. Mantener al día las operaciones económico-financieras de la institución a través de los registros contables correspondientes.
- d. Llevar el control y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, según las normas vigentes, registrando y procesando los datos que se generan durante el proceso de ejecución presupuestal y financiera, y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- e. Efectuar en forma diaria la contabilización de las transacciones realizadas por la Municipalidad.
- f. Realizar la conciliación del inventario físico valorizado.
- g. Llevar el registro de los libros contables: principales y auxiliares de la Municipalidad.
- h. Efectuar el Control de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- i. Elaborar y presentar el Balance Anual y demás estados financieros, así como los informes requeridos para la toma de decisiones, el control y la evaluación de la ejecución presupuestal, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes
- j. Elaborar y presentar los informes requeridos para las evaluaciones del Presupuesto de la Municipalidad Distrital.
- k. Proporcionar a la Alcaldía, a la Gerencia Municipal y a su superior jerárquico, información homogénea y entendible, tanto en el aspecto financiero como en el aspecto presupuestal, facilitando las acciones de fiscalización, control interno y externo.
- l. Formular y presentar proyectos de normas, relativas al Sistema de Contabilidad.
- m. Coordinar, apoyar y ejecutar los arqueos periódicos y sorpresivos, en el manejo de Tesorería, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- n. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento, adquisición, disposición y administración, supervisión y control, de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- o. Dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las acciones relacionadas a la inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, disposición y administración de los bienes nacionales a cargo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; así como, los actos de cautela y defensa de los mismos.
- p. Llevar un registro moderno y eficiente de los bienes, acorde con los lineamientos del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- q. Desarrollar acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los bienes municipales.
- r. Desarrollar acciones que permitan maximizar la rentabilidad de los bienes de dominio municipal, promoviendo la participación del sector público, privado y organismos técnicos nacionales y/o internacionales.
- s. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles de la Municipalidad.
- t. Preparar los expedientes para subastas públicas, expropiaciones, cesión en uso, compra venta, alquiler, etc. de bienes.
- u. Proponer directivas y procedimientos orientados a dinamizar y optimizar la administración de los bienes de la Municipalidad.
- v. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

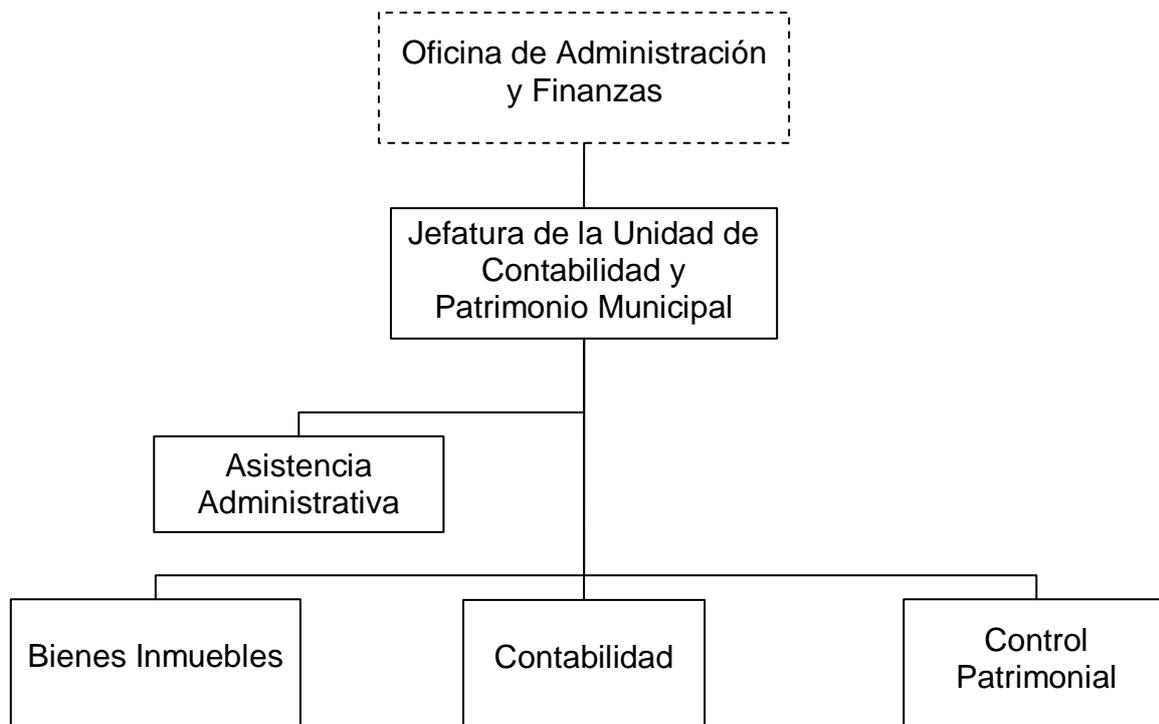
3. Relaciones

La Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.
- ◆ **Funcionales**
Con la Oficina de Administración y Finanzas y con las Unidades de Tesorería, Personal y Logística y Sistemas.
- ◆ **De Coordinación**
Directamente con las Unidades de Tesorería, Personal y de Logística y Sistemas, así como con la Unidad de Presupuesto y Estadística.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	CONTADOR	130105-09-14-025	SP-ES-3	1
002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	130105-09-14-007	SP-AP-2	1
003	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	130105-09-14-093	SP-AP-1	1
004	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO MUNICIPAL	130105-09-14-038	SP-AP-2	1
006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-09-14-086	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

6. Funciones Especificas por Cargos

6.1- Contador - (SP-ES-3)

- a. Dirige, controla, ejecuta, supervisa, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales y la aplicación de las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- b. Controla y ejecuta la correcta aplicación de los principios y técnicas de la Contabilidad Gubernamental.
- c. Elabora la Contabilidad Patrimonial, Financiera e integra la Contabilidad Presupuestal.
- d. Consolida la información financiera procesada por las Unidades de Logística y Sistemas, Tesorería y Personal.
- e. Supervisa y evalúa el sistema contable y la ejecución presupuestal a nivel global.
- f. Propone procedimientos normativos tendentes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel institucional.
- g. Interpreta y analiza los Estados Financieros y Presupuestales.
- h. Orienta las actividades de análisis financiero- contable.
- i. Analiza los saldos de las diferentes Cuentas del Balance.
- j. Supervisa el procesamiento de la documentación y la información financiera en el software de Contabilidad.
- k. Ejecuta, coordina, y dirige la realización de arqueos periódicos y sorpresivos, y de otras acciones de control en el desarrollo de actividades de Tesorería Municipal
- l. Visa los balances de comprobación balances generales y las transferencias presupuestales.
- m. Analizar la información financiera procesada en el software "Sistema de Contabilidad Gubernamental"- SICON.
- n. Supervisar el procesamiento de la información financiera en el software "Sistema Integrado de Administración Financiera"- SIAF.
- o. Presenta en forma oportuna y según dispone las Directivas, los Estados Financieros y Presupuestales a la Contaduría Pública de la Nación.
- p. Emite informes técnicos sobre los avances y resultado de los aspectos financiero-contables del sistema.
- q. Participa en la formulación de políticas del sistema contable.
- r. Formula las Notas de Contabilidad por las obligaciones y asientos complementarios que originen la información contable que se reporta.
- s. Compatibiliza al final del ejercicio presupuestal, el inventario físico de los bienes de la Municipalidad con las Cuentas del Balance de Comprobación.
- t. Controla los anticipos concedidos y solicita las rendiciones de gastos.
- u. Participa en la liquidación financiera de los proyectos de inversión.
- v. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- w. Otras funciones que le son asignadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

6.2- Asistente Administrativo (SP-AP-2)

- a. Asiste al Contador en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- b. Revisa y controla los documentos fuente para su trámite de pago.
- c. Efectúa el control financiero de los Ingresos y Gastos por fuentes de financiamiento.
- d. Concilia los ingresos y gastos por fuentes de financiamiento.
- e. Realizar el cruce contable entre los Compromisos y Pagos a nivel de Cuentas Patrimoniales y Presupuestales.
- f. Ingresa información en el Software de Contabilidad.
- g. Participa en el procesamiento de la información del Software SICON.
- h. Participa en el procesamiento de la información contable y presupuestal en el Software del SIAF.
- i. Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados.
- j. Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros similares
- k. Analiza normas técnicas y propone las mejoras de los procedimientos.
- l. Consolida la ejecución de Ingresos.
- m. Apoya en la consolidación de la ejecución del gasto.
- n. Analiza los Auxiliares Estándar y las Cuentas de Balance.
- o. Elabora información para el cierre contable.
- p. Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones.
- q. Puede corresponderle efectuar labores de Capacitación.
- r. Orienta a Tesorería para la preparación de la información a la SUNAT.
- s. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Otras funciones que le son asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.3- Técnico en Contabilidad (SP-AP-1)

- a. Revisa los documentos fuente tramitados por Logística y Personal.
- b. Ingresa información en el Software de Contabilidad, de los Ingresos y Egresos.
- c. Revisa y controlar los fondos o Anticipos otorgados, así como las Rendiciones de Cuentas, mediante el uso de Tarjetas Auxiliares.
- d. Formula los Asientos Contables para ingresar al Sistema, en coordinación con el Jefe de Contabilidad.
- e. Controla y sistematiza los Ingresos por fuentes de financiamiento.
- f. Elabora los auxiliares estándares y registra información en el Libro Caja Principal.
- g. Efectúa Asientos en los Libros Diarios y Mayor.
- h. Registra operaciones contables y prepara balances de comprobación
- i. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- j. Otras funciones que le son asignadas por su jefe inmediato superior.

6.4- Especialista en Patrimonio Municipal (SP-AP-2)

- a. Programa, dirige, supervisa, evalúa las acciones de la sección de Bienes Inmuebles y de Control Patrimonial.
- b. Conduce el saneamiento de la propiedad predial de la Municipalidad.
- c. Conduce la realización del inventario actualizado de los activos fijos de la Municipalidad informando a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- d. Conducir la realización del inventario actualizado de los Intangibles de la Municipalidad informando a la Oficina de Administración y Finanzas.
- e. Dispone la realización de la Depreciación a valores constantes y valores monetarios de los activos fijos y la amortización de intangibles.
- f. Desarrolla acciones que conduzcan al saneamiento técnico-legal de los lotes de equipamiento urbano y/o aportes normativos.
- g. Vela por el uso de programas informáticos de bienes inmuebles y de activos fijos.
- h. Elabora Directivas para dinamizar la labor de la Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal.
- i. Programa y desarrolla acciones administrativas y legales que permitan la recuperación de los lotes de equipamiento urbano y municipal.
- j. Organiza y mantiene actualizado el Margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- k. Mantiene actualizado el margesí de los bienes.
- l. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas.

6.5- Técnico Administrativo- (SP- AP-1)

- a. Prepara el inventario de activos fijos.
- b. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- c. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- d. Gestionar el Seguro para los activos fijos de la Municipalidad.
- e. Realiza la depreciación de los activos fijos y la amortización de intangibles.
- f. Vela por el estado de conservación de los activos fijos.
- g. Coordina con la Unidad de Logística y Sistemas para la preparación de un Software de control patrimonial.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. h. Otras funciones afines al Cargo que se le asignen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Tesorería, es el órgano de apoyo, responsable de **dirigir, ejecutar y controlar** las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que se encarga de registrar, controlar y custodiar los fondos públicos y especies valoradas que dispone y administra la Municipalidad. Mantiene relaciones técnico-funcionales con la Dirección del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Está a cargo de un Jefe de Unidad.

2. Funciones Generales

- a. Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad.
- b. Registra, controla y custodia los fondos públicos y especies valoradas, que disponer y administrar la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- c. Ejerce el control de los pagos correspondientes, en base a los presupuestos analíticos, atendiendo en forma oportuna y adecuada, las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- d. Programa el flujo y la disponibilidad de la recaudación o percepción efectiva de los ingresos que por toda Fuente de Financiamiento y concepto, son administrados por la Municipalidad; teniendo en cuenta los cronogramas de pagos de obligaciones y las fechas de pago establecidas.
- e. Efectúa y mantener actualizado, el registro de la información de las operaciones de movimiento de fondos y las transacciones relacionadas con la administración financiera.
- f. Conduce la ejecución de los procesos de recepción, y de pago de las especies valoradas.
- g. Lleva los registros, las cuentas corrientes bancarias y efectuar las operaciones de Tesorería.
- h. Elabora los comprobantes de pago, y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos.
- i. Programa y supervisa las actividades de caja, precisando los procedimientos de cobranza, a través de ventanillas al público.
- j. Formula el Calendario de Pagos, priorizando los gastos fijos y permanentes.
- k. Atiende el pago de acreedores de la Municipalidad, así como las remuneraciones del personal.
- l. Efectuar las amortizaciones de capital o intereses, de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- m. Realiza arqueos periódicos y sorpresivos, en el manejo de Cajas de la Municipalidad.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

3. Relaciones

La Unidad de Tesorería mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

◆ Funcionales

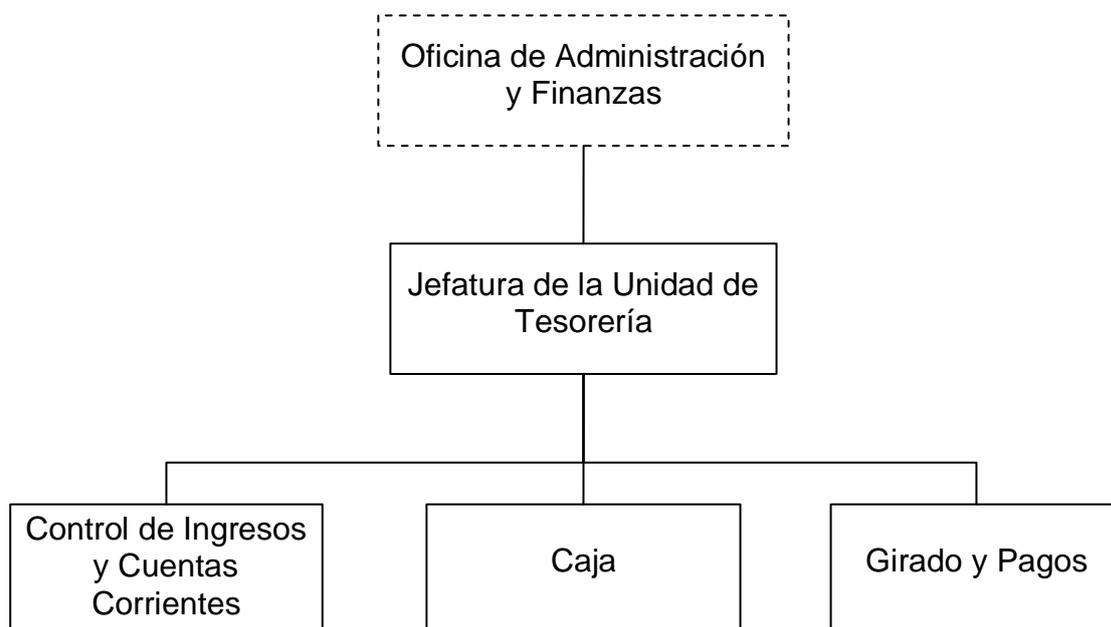
Con la Oficina de Administración y Finanzas y con las Unidades de Presupuesto y Estadística, de Contabilidad y Patrimonio Municipal y de Logística y Sistemas.

◆ De Coordinación

Directamente con la Oficina de Administración y Finanzas, e internamente con las Unidades de Presupuesto y Estadística, de Contabilidad y Patrimonio Municipal y de Logística y Sistemas.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Tesorería para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Tesorería

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	TESORERO	130105-09-15-109	SP-ES-2	1
002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-09-15-086	SP-AP-2	1
003	CAJERO	130105-09-15-023	SP-AP-2	1
004	CAJERO	130105-09-15-023	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1- Tesorero - (SP-ES-2)

- Dirige, programa, coordina, ejecuta, supervisa, controla, las actividades del Sistema de Tesorería de la Municipalidad.
- Implementa y ejecuta los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.
- Recibe los ingresos de las Cajas de la Municipalidad y dispone se efectúe los depósitos en sus respectivas Cuentas Corrientes y de Ahorros.
- Programa los pagos de los expedientes tramitados.
- Supervisa la elaboración de los Comprobantes de Pago de los expedientes debidamente sustentados para su pago.
- Gira los cheques y dispone su entrega a los proveedores debidamente identificados.
- Supervisa el registro de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.
- Dispone las conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad.
- Realiza gestiones en el Banco de la Nación y Bancos en los cuales la Municipalidad tiene la administración de los fondos municipales
- Prepara Flujos de Caja y efectúa arqueos de Caja de manera diaria.
- Supervisa la elaboración de los comprobantes de pago de los expedientes debidamente sustentados para su pago.
- Supervisa y coordina las actividades propias de tesorería, así como el control de egresos financieros e información contable.

- m. Programa, conduce y controla el pago debidamente autorizados de remuneraciones, pensiones, Proveedores y contratos de la entidad.
- n. Coordina y controla los pagos que figuran en el Presupuesto Analítico.
- o. Controla el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- p. Coordina con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopila y consolida información contable.
- q. Apoya en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- r. Emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- s. Supervisa la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- t. Tiene en cuenta los ingresos por fuente de financiamiento, atendiendo en forma cronológica los pagos de las obligaciones y fechas de pago establecidas.
- u. Custodia la documentación, garantías, valores, documentos valorados.
- v. Supervisa, emite y distribuye en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- w. Procesa la información de Tesorería en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), así como software de Tesorería y en otros que instale la Municipalidad para el mejoramiento del trabajo.
- x. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- y. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

6.2- Técnico Administrativo (SP-AP-2)

- a. Asiste al Tesorero en el cumplimiento de las acciones del Sistema de Tesorería.
- b. Efectúa el registro contable en los Comprobantes de Pago.
- c. Gira cheques de la documentación autorizada para pagar
- d. Registra las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.
- e. Realiza conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad.
- f. Mantiene actualizado el Registro de Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, Registro de Retenciones.
- g. Opera los diversos Software de Tesorería.
- h. Coordina con la Unidad de contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos.
- i. Apoya en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- j. Emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- k. Recopila y consolida la información contable.
- l. Apoya y elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- m. Apoya en las acciones protocolares y participa en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- n. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- o. Otras funciones afines que le asigne.

6.3- Cajero (SP-AP-2)

- a. Concilia el ingreso diario de las Cajas de la Municipalidad.
- b. Emite los Recibos de Ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad.
- c. Recepciona los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
- d. Codifica y procesa las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
- e. Opera el software de Ingresos (Rentas) de la Municipalidad.
- f. Concilia el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
- g. Entrega el ingreso diario a Tesorería.
- h. Verifica el cumplimiento de los procedimientos y trámites que se realizan en Caja.
- i. Elaborar el Reporte Diario consolidado de Ingresos de las Cajas de la Municipalidad.
- j. Atiende y controla los pagos por diversos conceptos y rindiendo cuenta documentada
- k. Llevar los libros de Caja y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- l. Procesa el Reporte Mensual consolidado de Ingresos Propios.
- m. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- n. Otras funciones afines que le asigne el Tesorero.

6.4- Cajero (SP-AP-1)

- a. Emite los Recibos de Ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad.
- b. Recepciona los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- c. Codifica y procesa las operaciones que realiza el usuario y el contribuyente.
- d. Opera el software de Ingresos (Rentas) de la Municipalidad.
- e. Concilia el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
- f. Entrega el ingreso diario a Tesorería.
- g. Elabora el Reporte Diario consolidado de Ingresos de las Caja que es responsable.
- h. Selecciona, codifica y archiva documentos valorados.
- i. Elabora el informe diario y periódico sobre el movimiento de fondos
- j. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- k. Otras funciones afines que le asigne el Tesorero.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SISTEMAS

1. Objeto y Finalidad

La Unidad de Logística y Sistemas, es el órgano de apoyo, responsable de dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Abastecimiento, Adquisiciones y Contrataciones y administrar los recursos materiales y los servicios de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Forma parte de la Oficina de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un Jefe de Unidad quien depende de la Oficina de Administración y Finanzas.

2. Funciones Generales

Sus funciones, atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento; y administrar los recursos materiales y los servicios de la Municipalidad.
- b. Adquirir, almacenar y distribuir, los recursos materiales y de servicio, que requieran los órganos de la Municipalidad.
- c. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones, realizadas por la entidad.
- d. Formular la programación integral de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, según requerimiento anticipado de las dependencias solicitantes.
- e. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Municipalidad, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y acorde con los objetivos institucionales y metas presupuestarias; procediendo a su consolidación, depuración, estandarización, y de valorizarlo para su inclusión en el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura.
- f. Constituirse en Secretaría Técnica de los Comités Especiales y el Comité Especial Permanente, encargados de realizar los respectivos procesos de selección.
- g. Clasificar los procesos de selección a realizar de acuerdo a la cantidad de bienes, servicios u obras solicitados, al valor de los mismos por Grupos Genéricos y a la fecha del requerimiento.
- h. Formular y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y el presupuesto de adquisiciones, en relación estricta con lo aprobado en las asignaciones genéricas de bienes y servicios.
- i. Coordinar con los respectivos Comités Especiales, la realización de los procesos de selección que fuese necesarios, previa elaboración de las correspondientes Bases.
- j. Recibir, previa evaluación técnica de su naturaleza y características propias, los bienes, servicios u obras adquiridos o contratados.
- k. Programar, organizar, disponer, dirigir y controlar el mantenimiento de las unidades motorizadas, mantenimiento y conservación de los locales municipales; así como, la prestación de servicios auxiliares.
- l. Obtener los bienes y servicios, que requieran los órganos de la Municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.
- m. Evaluar y proponer la contratación de pólizas de seguros a fin de salvaguardar la integridad de los recursos humanos y del patrimonio municipal.
- n. Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución.
- o. Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos.
- p. Formular y evaluar el Plan Operativo Informático Anual de la Municipalidad.
- q. Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- r. Procesar y analizar programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática.
- s. Mantener adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema.
- t. Coordinar permanentemente con los órganos de la municipalidad, para establecer nuevos diseños informáticos, orientados substantivamente a la captación de recursos propios.
- u. Ejecutar los convenios de la Municipalidad sobre asistencia técnica, capacitación especializada y prestación de servicios de computación e informática.

- v. Mantener coordinaciones técnicas con instituciones públicas y privadas, a fin de intercambiar tecnologías en el campo informático.
- w. Brindar el apoyo adecuado y oportuno, de las diferentes unidades, en materia de su competencia.
- x. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

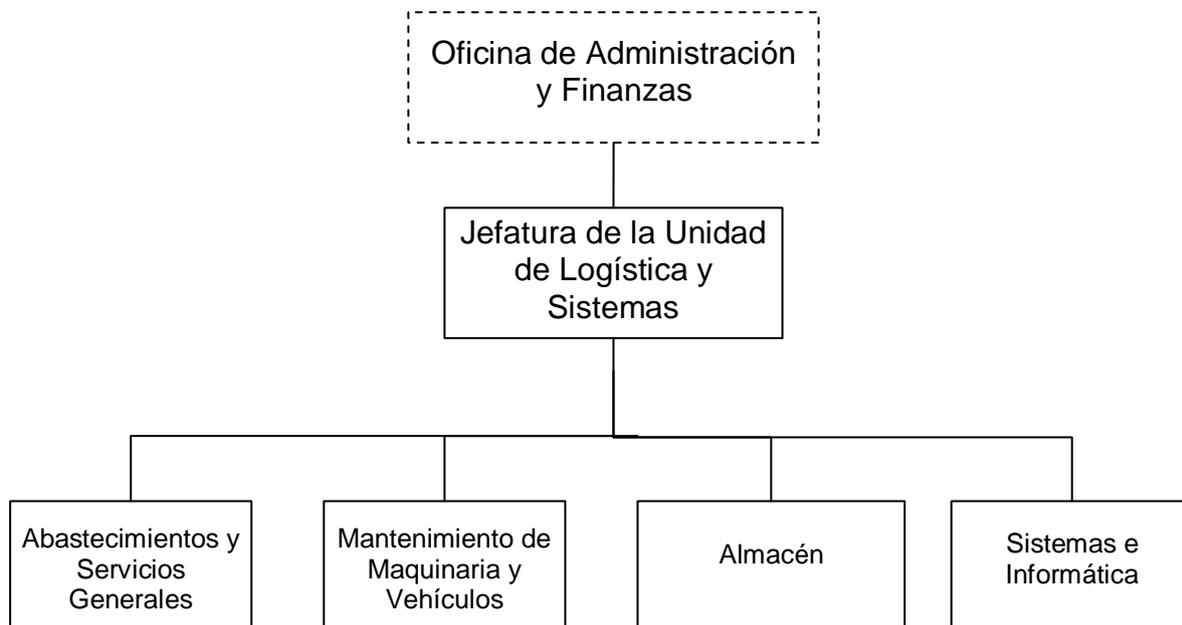
3. Relaciones

La Unidad de de Logística y Sistemas, mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Oficina de Administración y Finanzas.
- ◆ **Funcionales**
Con la Oficina de Administración y Finanzas y con las Unidades de Tesorería, y de Contabilidad y Patrimonio Municipal.
- ◆ **De Coordinación**
Directamente con la Oficina de Administración y Finanzas e internamente con las Unidades de Tesorería, de de Contabilidad y Patrimonio Municipal.

4. Estructura Funcional

La Unidad de Logística y Sistemas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Unidad de Logística y Sistemas

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE LOGÍSTICA Y SISTEMAS	130105-09-16-056	SP-ES-2	1
002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-09-16-086	SP-AP-2	1
003	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS	130105-09-16-084	SP-AP-2	1
004	ANALISTA DE SISTEMAS PAD	130105-09-16-004	SP-AP-2	1
005	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD	130105-09-16-076	SP-AP-1	1
006	JEFE DE ALMACÉN	130105-09-16-047	SP-AP-2	1
007	TÉCNICO EN LOGÍSTICA	130105-09-16-099	SP-AP-1	1
008	TÉCNICO EN ADQUISICIONES	130105-09-16-089	SP-AP-1	1
009	TECNICO EN SERVICIOS GENERALES	130105-09-16-106	SP-AP-1	1
010	MECÁNICO	130105-09-16-066	SP-AP-1	1
011-012	CHOFER	130105-09-16-024	SP-AP-1	2
013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-09-16-015	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				13

6. Funciones Especificas por Cargos

6.1- Jefe de Logística y Sistemas (SP-ES-2)

- a. Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del sistema de Abastecimiento, así como la adquisición de bienes, servicios, registro, almacenamiento y distribución de acuerdo a la Ley de adquisiciones y contrataciones y su reglamento.
- b. Propone y norma procedimientos que permitan mejorar y obtener óptimos resultados en el Sistema de Abastecimiento.
- c. Formula el Presupuesto valorado de bienes y servicios.
- d. Elabora y evalúa el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad.
- e. Conduce el proceso de adquisiciones y cuida porque se cumplan las modalidades de adquisición según los montos referenciales.
- f. Participa en los procesos de licitaciones y concursos públicos que le deleguen la alta Dirección.
- g. Prepara trimestralmente los informes de los procesos de contrataciones y adquisiciones a CONSUCODE y a la Contraloría General de la República.
- h. Ejecuta, supervisa y dispone el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes oficinas, así como los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos, de igual manera de limpieza que son utilizados internamente en la Municipalidad.
- i. Informa permanentemente a la oficina de Administración y Finanzas de las acciones que realiza, así como de la ejecución y situación de los procesos técnicos del sistema.
- j. Supervisa, coordina el proceso de abastecimiento en forma eficiente y oportuna y de aquellas obligaciones derivadas en las adquisiciones, así como las especificaciones técnicas necesarias, y de los servicios que se brinda internamente y externamente de la municipalidad.
- k. Verifica y visa el cumplimiento de las normas administrativas en la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- l. Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de contratos de los servicios requeridos por los órganos usuarios en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- m. Dirige, programa y supervisa el apoyo logístico de los Vehículos de Transporte del Personal, requeridos por las diversas Oficinas y equipos de la Municipalidad.
- n. Programa los requerimientos de bienes y servicios de la unidad.
- o. Supervisa la adquisición de repuestos y otros componentes para la maquinaria pesada y vehículos menores de la municipalidad, según especificaciones técnicas determinadas por el responsable en Servicios Generales.
- p. Coordina con la Unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal y secciones a su cargo del Inventario Físico de los Activos Fijos.
- q. Evalúa e informa sobre la aplicación de las normas técnicas de austeridad.
- r. Supervisa la labor del personal que elabora en la Unidad de Logística y Sistemas, así como el funcionamiento de las secciones que comprende a su cargo.

- s. Prepara información sobre la implementación de recomendaciones del Órgano de Control.
- t. Consolida el Cuadro de Necesidades para elaborar el PIA, coordinando permanentemente con las demás unidades.
- u. Supervisa el funcionamiento permanente del software de Abastecimiento, así como verifica el ingreso y registro de la fase del compromiso en el modulo SIAF- SP.
- v. Remite mensualmente a la unidad de Contabilidad y Patrimonio Municipal, el consolidado del movimiento de Almacén.
- w. Controla y coordina con la Unidad de Personal, los contratos por Servicios no Personales.
- x. Supervisa las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas
- y. Asesora a la Alta Dirección en aspectos de Logística y Sistemas.
- z. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- aa. Otras funciones afines al sistema de Abastecimiento y de servicios auxiliares y generales que disponga el Jefe de Administración y Finanzas.

6.2- Técnico Administrativo (SP-AP-2)

- a. Recepciona, registra y tramita los expedientes presentados.
- b. Ejecuta y Consolida el Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad.
- c. Asiste, organiza y controla el archivo de la unidad y distribuye los documentos a las Unidades Orgánicas que corresponda.
- d. Redacta y digita la correspondencia y los documentos que le designe el Jefe de la Unidad.
- e. Coordina y Apoya en la elaboración de órdenes de compra y de servicios así como orienta al Público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- f. Ejecuta la Programación de los requerimientos de bienes y servicios de la Unidad.
- g. Ingresa, registra y verifica la fase del compromiso en el módulo SIAF-SP.
- h. Elabora la información para el CONSUCODE y otras entidades.
- i. Realiza funciones de apoyo administrativo, así como en la toma de inventarios físicos y lo que le designe su jefe inmediato superior.
- j. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- k. Participa en la programación de actividades, reuniones, y comisiones de trabajo.
- l. Responde según conformidad, las solicitudes de cotizaciones y los cuadros comparativos.
- m. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- n. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Administración y Finanzas.

6.3- Supervisor de Conservación y Servicios- (SP-AP-2)

- a. Supervisa y controla el normal funcionamiento de los servicios de las Instalaciones de toda la municipalidad distrital de la esperanza, así como de los Jardines.
- b. Ejecutar el mantenimiento de los bienes muebles, locales e infraestructura de los servicios municipales.
- c. Apoya y coordina en la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.
- d. Apoya en la supervisión de las reparaciones que se efectúen en talleres externos.
- e. Informa mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas, los reportes respecto al estado de uso y conservación de los bienes y las actividades de mantenimiento de los bienes a su cargo.
- f. Emite opinión técnica cuando le soliciten en los proceso de adquisición de vehículos, equipos, servicios y/o repuestos en los cuales se requiere precisar las características técnicas y evaluar las propuestas.
- g. Propone normas y directivas en los asuntos de su competencia.
- h. Atiende pedidos solicitados y aquellos que le derive su jefe inmediato superior.
- i. Dirige y coordina con el técnico en servicios Generales, las operaciones de conservación servicio y mantenimiento.
- j. Prevé las necesidades urgentes según orden y requerimiento del área y Supervisa aquellos servicios que se realizan en las actividades de transporte, servicios auxiliares, seguridad e Impresiones.
- k. Apoya en la supervisión de conformidad al consumo de combustible.
- l. Verifica el estado de los servicios proporcionados a la Municipalidad.
- m. Verifica y controla el estado, mantenimiento, conservación y seguridad del Patrimonio de la Municipalidad.
- n. Apoya en el control del consumo operativo de los vehículos y maquinaria.
- o. Mantiene actualizado el registro de la información del estado de los vehículos.

- p. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que Contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones Asignadas.
- q. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Realiza otras funciones afines que se le asignan

6.4- Analista de Sistemas PAD (SP-AP-2)

- a. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, evalúa, las actividades y servicios informáticos en la Municipalidad.
- b. Elabora los Planes informáticos de corto, mediano y largo plazo.
- c. Dirige, programa, coordina y evalúa la administración de los recursos informáticos de la Municipalidad.
- d. Asesora a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos.
- e. Coordina, analiza y determina las necesidades de información, cambios y mejoras de los sistemas.
- f. Emite informes en las diversas adquisiciones de equipos de cómputo
- g. Realiza estudios y proyectos de investigación en aspectos de informática.
- h. Formula y propone a la oficina Gerencia Municipal, Administración y Finanzas y Jefe inmediato superior, medidas que permitan la implementación de sistemas informáticos y programas de su competencia.
- i. Planea, coordina, evalúa y ejecuta el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
- j. Administra la Programación de mantenimiento y reparación de los equipos de computación y otros procesamientos de datos.
- k. Promueve y efectúa actividades de capacitación y adiestramiento de personal, en el manejo de programas y de equipos informáticos.
- l. Dirige, controla, evalúa, la funcionalidad y operatividad de La Unidad de Sistemas e Informática.
- m. Administra y resguarda la Red informática de la Municipalidad manteniéndola operativa.
- n. Propone procedimientos de trabajo para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- o. Establece mecanismos de seguridad de la información en todas las áreas de la municipalidad que manejen equipos informáticos.
- p. Evalúa los requerimientos informáticos de las diferentes unidades orgánicas.
- q. Brinda capacitación al personal, manteniéndoles actualizados en Ofimática y de acuerdo a los sistemas informáticos implementados.
- r. Proporciona el mantenimiento preventivo y concurrente a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- s. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.5- Programador de Sistemas PAD (SP-AP-1)

- a. Analiza, diseña, programa e implementa software a medida para la Institución.
- b. Formula modelos del desarrollo de clases y manual de operación del SIAF. Diseña prototipos de sistemas informáticos.
- c. Formula, evalúa, dirige, supervisa y coordina el Programa de Sistemas de Información, según las necesidades de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, sobre la base del Soporte Tecnológico Informático.
- d. Ejecuta, diseña y participa en la ejecución de otros programas informáticos y diseña prototipos de sistemas informáticos definidos por la alta dirección según la normatividad Legal Vigente.
- e. Racionaliza la implementación y distribución de equipos de cómputo mediante criterios técnicos de diagnóstico y de la situación del área usuaria.
- f. Propone normas para el uso adecuado de los equipos de cómputo y Sistemas instalados.
- g. Participa en la adquisición de equipos de cómputo realizando la prueba operativa y práctica correspondiente para la conformidad de la adquisición
- h. Propone la formulación, elaboración y programación del Presupuesto Anual en el correspondiente SIAF (Sistema Integral de Administración financiera), de manera que permita su ejecución, implementación, actualización y mantenimiento.
- i. Realiza la Programación de los trabajos de manera que involucre a todas las unidades orgánicas que manejen los sistemas informáticas de acuerdo a las instrucciones que emita su Jefe inmediato superior.
- j. Supervisa la labor del personal y Pone a prueba los sistemas y programas.
- k. Elabora diagramas de flujo y/o procesos para complementar los programas creados, así como evalúa y actualiza los sistemas informáticos internos.

- l. Apoya en el mantenimiento y operatividad de la red de la Municipalidad y demás áreas de acuerdo a la programación
- m. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- n. Otras funciones que le son asignadas.

6.6- Jefe de Almacén (SP-AP-2)

- a. Verifica el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén.
- b. Registra, controla, codifica, los bienes ingresados al Almacén, así como vela por la custodia de dichos bienes y la obligación de su ingreso.
- c. Recepciona y custodia los bienes adquiridos por la entidad, verificando las Características técnicas consignadas en la Guía de Remisión y la Orden de Compra.
- d. Entrega los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes oficinas de la entidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
- e. Supervisa, elabora y controla las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de Almacén mediante Tarjetas de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias.
- f. Elabora Información mensual de las Órdenes de Compra, PECOSAS para su remisión a la Oficina de Contabilidad.
- g. Mantiene actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- h. Controla y registra los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén.
- i. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- j. Atiende con sus pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente y oportuna, así como realiza la distribución de los bienes optimizando el área del Almacén.
- k. Registra la entrada de bienes en el Cardes de Almacén, así como actualiza las existencias en los Cardes y Tarjetas de control visible.
- l. Emite reportes mensuales de control del movimiento contable de bienes de Almacén; Saldo de bienes existentes en Almacén por Actividades y Proyectos.
- m. Vela por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos.
- n. Protege y controla los stocks y coordina la reposición oportuna de los mismos.
- o. Realiza el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
- p. Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida -PECOSAS.
- q. Procesa la información de Almacén en el software informático, cuando éste se lo instale con apoyo de la Unidad de logística y sistemas.
- r. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- s. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Logística.

6.7- Técnico en Logística (SP-AP-1)

- a. Llena las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio con autorización de su jefe inmediato y realiza labores de apoyo administrativo.
- b. Apoya en la elaboración de Cuadros Comparativos.
- c. Coordina con el técnico en adquisiciones las cotizaciones para la adquisición de materiales de oficina y de obras, según requerimientos aprobados y autorizados.
- d. Entrega Órdenes de Compra a los Proveedores y entregar Cotizaciones a los proveedores.
- e. Recoge materiales de los Proveedores de útiles de oficina y de obras según orden de su jefe inmediato.
- f. Coordina con el almacén, la recepción de materiales y repuestos.
- g. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- h. Orienta e informa al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- i. Organiza el Archivo de las Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicios.
- j. Opera el Software de Logística en la aplicación del SIAF una vez instalado.
- k. Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos Técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines que se le asigne.

6.8- Técnico en Adquisiciones (SP-AP-1)

- a. Realiza las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por la Jefatura.
- b. Coordina la programación del Plan anual de adquisiciones en coordinación con el encargado de Servicios Generales

- c. Verifica el ingreso de los bienes sean por almacén para su adquisición respectiva y catalogación debida.
- d. Elabora las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio manualmente y en el Software de Logística cuando se implemente.
- e. Lleva el control de las adquisiciones dentro de la Municipalidad contando con la codificación debida.
- f. Mantiene actualizado el Listado Interno de Proveedores.
- g. Mantiene actualizado el Registro de Ordenes de Compra y de Órdenes de Servicio.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de Logística.

6.9- Técnico en Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Programa las adquisiciones en función del Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Dispone la realización de las cotizaciones de los bienes y servicios autorizados por el Jefe de Logística.
- c. Ejecuta el mantenimiento de los bienes muebles, locales e infraestructura de los servicios municipales.
- d. Elabora y ejecuta el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular.
- e. Supervisa las reparaciones que se efectúen en talleres externos y mantener un registro de reparaciones mecánicas del equipo y vehículos en general.
- f. Informa mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, las actividades de mantenimiento de los bienes a su cargo.
- g. Controla la asignación en uso de las unidades vehiculares a las diferentes unidades orgánicas y llevar un registro diario del ingreso y salida y de la asignación y/o abastecimiento de combustible.
- h. Emite opinión técnica en los proceso de adquisición de vehículos, equipos, servicios y/o repuestos en los cuales se requiere precisar las características técnicas y evaluar las propuestas.
- i. Propone normas y directivas en los asuntos de su competencia.
- j. Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.
- k. Prepara Órdenes de Trabajo para el mantenimiento de los vehículos.
- l. Revisa que las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios estén correctamente elaboradas.
- m. Lleva el control del consumo de combustible de las unidades motorizadas de la Municipalidad.
- n. Ejecuta el requerimiento de servicios de mantenimiento de los locales, equipo y maquinaria de la Municipalidad.
- o. Supervisa la elaboración y actualización del Listado Interno de Proveedores
- p. Supervisa la actualización del Registro de Ordenes de Compra y de Órdenes de Servicio.
- q. Opera equipos de seguridad, transportando materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- r. Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes y servicios.

6.10- Mecánico (SP-AP-1)

- a. Programa el mantenimiento de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad y supervisa el trabajo de los Mecánicos que realizan a nuestras unidades de la municipalidad, determinando las reparaciones necesarias.
- b. Supervisa los trabajos especializados de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso que se realizan al externo de la municipalidad, verificando su conformidad del servicio prestado, mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
- c. Calcula los costos del material para reparación de las maquinarias cuando le solicite su Jefe inmediato superior ya sea para elaborar un estudio, asesoramiento y /o Proyecto, orientando la adquisición de repuestos, mantenimiento de equipo y maquinaria pesada.
- d. Corresponde visar adquisiciones de repuestos y materiales e imparte enseñanza en materia de su especialidad a los chóferes dentro de la Municipalidad.
- e. Efectúa trabajos de soldadura, torno y similares y elabora informes, estudios y perfiles de proyectos para implementar un pequeño taller de mecánica dentro de la Municipalidad.
- f. Lleva el control del consumo operativo de los vehículos y maquinaria.
- g. Solicita la compra de repuestos a la unidad de logística para la reparación de los vehículos.
- h. Da conformidad al trabajo de mecánica realizado por Mecánicos y por talleres particulares.
- i. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal gestionando capacitaciones de acuerdo a la normatividad vigente del personal a su cargo.
- j. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior y afines al Cargo.

6.11- Chofer (SP-AP-1)

- a. Conduce el vehículo que se le asigna y efectúa el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- b. Apoya en trabajos de mecánica y registra en el Cuaderno de Bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes, del vehículo.
- c. Cumple estrictamente las Reglas de Tránsito y Circulación Lleva consigo las herramientas del vehículo que conduce.
- d. Conduce el vehículo asignado por su jefe inmediato superior.
- e. Conduce vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
- f. Da mantenimiento preventivo al vehículo asignado y a su cargo.
- g. Supervisa la labor del personal técnico de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- h. Imparte enseñanza teórico - práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- i. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad, capacitaciones para mejorar la Institución Municipal.
- j. Realiza otras funciones afines que se le asignan

6.12- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Recepciona y registra diariamente los expedientes.
- b. Tramita los documentos y expedientes a las unidades orgánicas.
- c. Ordena y clasificar las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio.
- d. Digitalizar los documentos de La Unidad.
- e. Atiende al público en las gestiones que realiza en La Unidad.
- f. Apoya al Especialista en Abastecimiento.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones que le son asignadas.

CAPITULO VII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LINEA

DIRECCIÓN DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Funcional
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas y por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. Objeto y Finalidad

La Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local, es el órgano de línea, encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos relacionados con la promoción de las PYMES, actividades económicas y con la promoción del empleo y del Turismo local. Esta a cargo de un Director, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local, las siguientes:

- a. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito e implementarlo en función de los recursos disponibles de la Municipalidad y de las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción, a través de un proceso participativo y de concertación.
- b. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c. Fomentar encuentros locales de empresarios, autoridades municipales, sectores del estado, para el debate y propuestas de políticas de fomento productivo.
- d. Concertar con instituciones del sector público y privado, sobre la elaboración y la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e. Establecer alianzas con instituciones públicas o privadas que puedan permitir desarrollar programas de formación que permitan mejorar su desempeño.
- f. Fomentar la constitución y formalización de empresas en el ámbito jurisdiccional.
- g. Promover y fomentar la asociatividad de los productores locales, a fin de mejorar su competitividad y su incursión en el mercado.
- h. Promover la participación de los empresarios en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.
- i. Captar el capital destinado a promocionar la actividad empresarial en el distrito, tanto interno como externo.
- j. Organizar la participación de empresarios de diferentes municipalidades en ferias o eventos de promoción que se realicen en determinada localidad.
- k. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- l. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas y sectores del distrito, generando oportunidades económicas para las personas en situación de pobreza a partir de un crecimiento económico con orientación redistributiva.
- m. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las Autorizaciones o Licencias Municipales de Funcionamiento y de las Licencias Especiales otorgadas por la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- n. Supervisar los registros de las Autorizaciones o Licencias Municipales de Funcionamiento y de Licencias Especiales otorgadas por la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3. Relaciones

La Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Gerencia Municipal.

◆ Funcionales

Con dos Divisiones: la División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES y la División de Actividades Económicas.

♦ **De Coordinación**

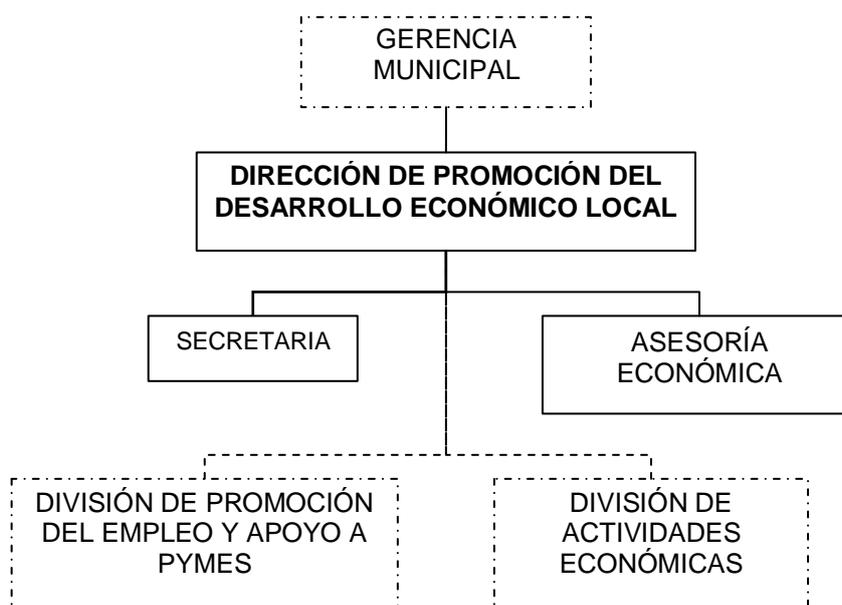
Coordina sus actividades con la Gerencia Municipal, con la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad y externamente con las Entidades que tengan relación con sus funciones

4. Estructura Funcional

La Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades cuenta con las siguientes Divisiones:

- a. División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES
- b. División de Actividades Económicas.

Presenta la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	130105-11-19-029	SP-EJ-2	1
002	ECONOMISTA	130105-11-19-032	SP-AP-2	1
003	SECRETARIA	130105-11-19-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1- Del Director de Promoción del Desarrollo Económico Local (SP-EJ-2)

- a. Programa, organiza, dirige, ejecuta, supervisa y evalúa, las actividades de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- b. Formula y propone políticas de Desarrollo Económico Local con incidencia en la micro y pequeña empresa a través de Planes de Desarrollo Económico Local, aprobados en armonía con los Planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades enmarcadas en la competencia municipal e institucional.
- c. Verifica, evalúa e informa sobre los requerimientos de cooperación técnica internacional que formulen los organismos públicos y privados.
- d. Identifica y formula una base de datos sobre las fuentes de cooperación técnica internacional y su operatividad.

- e. Identifica y mantiene actualizado el registro de las ONGs que operen en el ámbito regional.
- f. Emite opinión sobre los organismos no gubernamentales de desarrollo si su ámbito de operación esta en la región.
- g. Organiza un banco de Proyectos Locales con fines de promoción de inversiones privadas y cooperación técnica internacional.
- h. Dirige el sistema de servicios empresariales no financiero, en coordinación/convenio, con los Organismos Públicos y Privados, a fin de fomentar el desarrollo integral y sostenido del distrito y propone la organización del sistema de servicios empresariales.
- i. Coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios públicos que ejecutan y brindan las Direcciones Regionales Sectoriales, en materias de su competencia.
- j. Logra el Crecimiento Económico de la Localidad debiendo cumplir los objetivos propuestos.
- k. Aprueba estrategias para promover la competitividad en las empresas públicas y privadas de la Localidad.
- l. Propone, conforme a ley, el otorgamiento de concesiones y celebra cualquier otra modalidad contractual, siempre que contribuya al desarrollo local.
- m. Propone la creación, venta, concesión o contratos, disolución de las empresas del gobierno local y otras formas empresariales, bienes y/o activos locales.
- n. Apoya en la formulación del Programa de Promoción de Inversiones para el desarrollo económico Local.
- o. Identifica y propone los proyectos que incentiven el interés del sector privado.
- p. Orienta las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada, en el ámbito del Gobierno Local del distrito de la esperanza, y evalúa sus resultados.
- q. Aprueba mecanismos y estrategias para promover la exportación de productos competitivos del ámbito Distrital.
- r. Dirige y supervisa las divisiones a su cargo velando por el cumplimiento de las normas que emita la dirección y/o otras normas municipales ya establecidas o por establecer.
- s. Supervisa y evalúa el cumplimiento de metas de los Programas Sectoriales de su competencia y las relacionadas al desarrollo productivo y del empleo y apoyo a PYMES.
- t. Coordina, concerta y gestiona con diversas Instituciones del sector Público y Privado el financiamiento de Proyectos y Programas que favorezcan el desarrollo económico local en coordinación con la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional y con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- u. Promueve la formación y funcionamiento de Organizaciones Multisectoriales para fomentar las PYMES.
- v. Supervisa los programas de capacitación y de fomento del empleo organizados por la División de Promoción del Empleo y Apoyo a Pymes.
- w. Emite directivas y normas relacionadas con su especialidad para mejorar los tramites y desempeño que se realizan al interno de la dirección.
- x. Participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- y. Organiza Charlas de capacitación de diversa índole relacionados a la Dirección de Desarrollo Económico Local con participación de diversos empresarios del medio para que expongan sobre experiencias de su actividad empresarial en la Jurisdicción del distrito y de esta manera permita la competitividad de las zonas y sectores del medio e información en relación a actividad empresarial.
- z. Difunde, discute, propone, con el personal de la Dirección, la política institucional: Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización Institucional.
- aa. Otras funciones afines a la Dirección.

6.2- Economista (SP-AP-2)

- a. Programa, organiza, dirige, ejecuta, evalúa, los servicios empresariales a la micro y pequeña empresa.
- b. Organiza y ejecuta los servicios empresariales no financieros a la micro y pequeña empresa: información, acceso a mercados, tecnología, asistencia técnica, asesoría.
- c. Coordina con las empresas financieras y ONG's para la ampliación de los servicios empresariales financieros en el distrito.
- d. Formula diagnósticos empresariales en el distrito y el Plan Estratégico Empresarial del distrito.
- e. Formula estudios de Mercado que orienten a los micros y pequeños empresarios.
- f. Formula proyectos de desarrollo aplicando la metodología del sistema de Inversión Pública.
- g. Organiza el Banco de Proyectos Empresarial, y Planifica programas económicos-financieros a nivel local.
- h. Analiza y Evalúa Programas especiales de desarrollo local.
- i. Elabora alternativas de Políticas Económico Financieras y Presta asesoramiento especializado en el campo de su competencia.

- j. Diseña modelos econométricos y participa en la conformación de Políticas económico-financieras.
- k. Participa en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados
- l. Participa en la representación al sector en eventos Nacionales e Internacionales en asuntos relacionados con su especialidad.
- m. Planifica las actividades y obras de los proyectos y se mantiene informado de su ejecución.
- n. Supervisa la ejecución de los proyectos y evalúa las metas, resultados e impacto de los proyectos.
- o. Autoriza el requerimiento de bienes y servicios a la Oficina de Administración y Finanzas.
- p. Participa en eventos de Capacitación dirigido a los beneficiarios del proyecto.
- q. Formula perfiles de proyectos a fin de canalizarlos a las Unidades Formadoras de proyectos dentro de la Municipalidad.
- r. Coordina con las Instituciones Públicas y Privadas para optimizar la ejecución del proyecto.
- s. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Otras funciones afines dispuesta por la Alta Dirección.

6.3- Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatiza la documentación, por medios informáticos.
- i. Redacta documentos oficiales competentes a la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- j. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Dirección.
- k. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Director para reuniones programadas y apoya en la organización de reuniones protocolares.
- l. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la Dirección.
- m. Organiza la Agenda de trabajo del Director y mantiene actualizado el Archivo de la Dirección.
- n. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- o. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- p. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- q. Asiste al Director de Promoción del Desarrollo Económico Local en las funciones de la Oficina.
- r. Participa en la formulación de Proyectos de Desarrollo aplicando la metodología del Sistema de Inversión Pública.
- s. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Otras funciones afines a la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y APOYO A PYMES

1. Objetivo y finalidad

La División de Promoción del Empleo y Apoyo a las PYMES, es un órgano de línea, responsable de dirigir y ejecutar la política municipal de promoción del empleo y de, programar, coordinar y ejecutar las acciones de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción del distrito. Es dependiente de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

Está a cargo de un Jefe de División.

2. Funciones Generales

Tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a. Dirigir y ejecutar en el ámbito local, la política municipal de promoción del empleo, proponiendo programas que mejoren la calificación de los recursos humanos de la localidad para el emprendimiento y desarrollo de capacidades.
- b. Identificar los recursos existentes en la localidad, a fin de establecer sus potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades turísticas.
- c. Promover programas de capacitación para el autosostenimiento de personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo.
- d. Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo.
- e. Coordinar la oferta de promoción de empleo y los programas de orientación laboral y ocupacional, que brindan las Entidades Públicas y Privadas.
- f. Fomentar el turismo interno especialmente de niños y jóvenes en cooperación con las entidades competentes.
- g. Difundir las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural, a través de los medios de comunicación, así como de folletos, cartillas, trípticos, etc.
- h. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- i. Brindar asesoramiento técnico especializado a la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción del Distrito La Esperanza.
- j. Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo, expansión y en general al éxito empresarial y proponer alternativas de solución a ser ejecutadas por la Municipalidad, en una estrategia de concertación con los agentes locales.
- k. Organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría, promoción, etc.), en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
- l. Fomentar la asociatividad de los productores (bienes y servicios) locales, para mejorar su competitividad y su incursión en los mercados.
- m. Promover en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales los productos y empresas de la localidad.
- n. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa de la jurisdicción.
- o. Coordinar con los sectores productivos del Estado y del sector privado, el desarrollo de actividades conjuntas en la promoción del empleo y la empresa.
- p. Brindar orientación a la pequeña y micro empresa de la jurisdicción para su organización y funcionamiento.
- q. Proponer mecanismos de coordinación y fomento dirigido a la optimización y eficiencia de la pequeña y micro empresa de la jurisdicción.
- r. Fomentar la organización y formalización de empresas dentro de la jurisdicción municipal.
- s. Otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

3. Relaciones

La División de Promoción del Empleo y Apoyo a las PYMES mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

◆ **Funcionales**

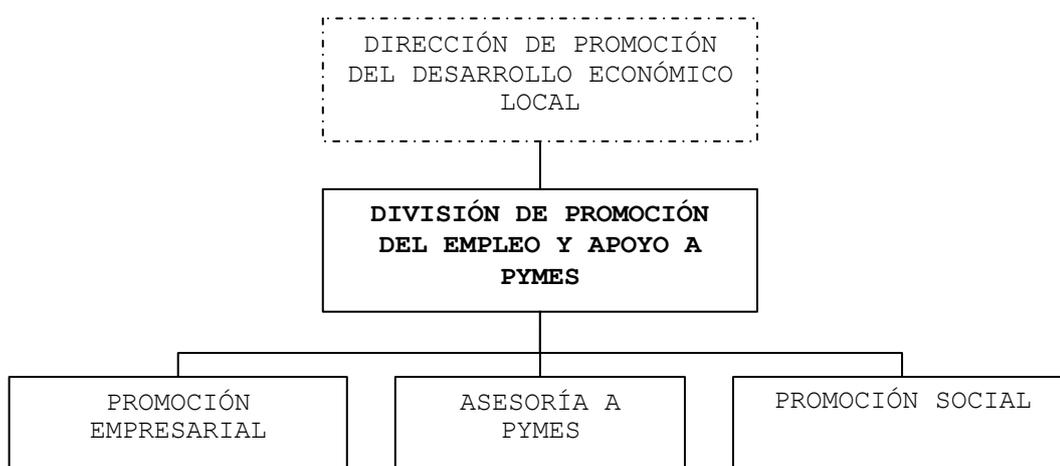
Con dos Divisiones: La División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES y la División de Actividades Económicas.

◆ **De Coordinación**

Coordina sus actividades con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local, con la oficina de Cooperación Nacional e Internacional y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad; y, externamente con las Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

4. Estructura Funcional

La División de Promoción del Empleo y Apoyo a las PYMES para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO	130105-11-20-053	SP-ES-2	1
002	PROMOTOR EMPRESARIAL	130105-11-20-077	SP-AP-2	1
003	ARTICULADOR DE REDES EMPRESARIALES	130105-11-20-005	SP-AP-1	1
004	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL	130105-11-20-039	SP-AP-1	1
005	SECRETARIA	130105-11-20-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de División de Promoción del Empleo (SP-ES-2)

- a. Programa, organiza, ejecuta, evalúa, las actividades referidas a la Promoción del Empleo, dirigidas por la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- b. Establece mecanismos para promover la inversión privada local y extranjera dirigidos a lograr el crecimiento económico local conforme a ley.
- c. Coordina y propone la política local en materia del desarrollo productivo sectorial que le compete.
- d. Aprueba estrategias para promover la competitividad en las empresas públicas y privadas en la localidad del distrito.
- e. Emite políticas para promover, consolidar una Administración Pública Local basada en el respeto al estado de los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo a los valores morales y ética para obtener mayores niveles de eficiencia del gobierno local.
- f. Apoya al pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan determinando los principios que rigen el empleo público.
- g. Emite Directivas y programas para formular relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre políticas de gestión por resultado.
- h. Organiza y coordina programas de capacitación laboral a fin de dinamizar el empleo, con énfasis en la mujer y los jóvenes
- i. Organiza la bolsa de trabajo para facilitar la provisión de mano de obra.

6.2- Promotor Empresarial (SP-AP-2)

- a. Identifica las actividades económicas rentables que se desarrollan en el distrito y las promueve.
- b. Difunde la formulación de paquetes de asistencia técnica empresarial por rama de actividad económica: panadería, carpintería, metal mecánica, mecánica automotriz, y otras ramas prioritarias.
- c. Diseña metodologías para la promoción empresarial en las Organizaciones Sociales de Base, coordinando con la Región y ONG's.
- d. Organiza Talleres de Capacitación Empresarial con los grupos organizados de micro y pequeños empresarios.
- e. Apoya en los trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- f. Colabora en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- g. Promueve la formación de cadenas productivas que articulan la producción con los mercados.
- h. Recopila y analiza datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el patrimonio artesanal y lo promueve.
- i. Elabora informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal.
- j. Participa en las actividades de promoción y apoya en la difusión de ferias artesanales.
- k. Identifica y promueve el mejoramiento de la calidad tecnológica de los productos priorizados.
- l. Gestiona convenios para los servicios empresariales en el distrito y Organiza Ferias de Productores con los pobladores del distrito de la esperanza.
- m. Promueve la inversión de potenciales inversionistas privados de acuerdo a las oportunidades identificadas.
- n. Otras funciones afines que se le encargue.

6.3- Articulador de Redes Empresariales (SP-AP-1)

- a. Promueve y fomenta la creación de nuevas redes empresariales
- b. Identifica y selecciona grupos de empresarios viables
- c. Construye relaciones de confianza entre los empresarios interesados
- d. Facilita la identificación de Proyectos Pilotos y Proyectos Estratégicos
- e. Vinculación de los empresarios con redes de Consultores
- f. Facilita contacto de los empresarios con instituciones de apoyo
- g. Apoya a los Empresarios a reclutamiento del Jefe Administrador
- h. Facilita el financiamiento o el Co-Financiamiento de las redes creadas
- i. Elabora, ejecutar y da seguimiento a planes de acción promocional
- j. Da seguimiento y evaluación de empresas redes y programa.
- k. Otras funciones afines que se le encargue.

6.4- Especialista en Promoción Social (SP-AP-1)

- a. Programa, organiza, ejecuta, evalúa, las actividades referidas a la promoción del empleo y el Turismo, dirigidas por la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Identifica y propone la puesta en valor de los recursos turísticos que existen en el distrito.
- c. Propone un circuito turístico articulado al circuito turístico de la provincia de Trujillo.
- d. Participa activamente en las Organizaciones y Comités Multisectoriales de Turismo.
- e. Promueve la organización del Comité de Turismo distrital con la participación de los diferentes operadores del distrito.
- f. Organiza programas de capacitación laboral a fin de dinamizar el empleo, con énfasis en la mujer y los jóvenes.
- g. Organiza la Bolsa de Trabajo Municipal para facilitar la provisión de mano de obra.
- h. Coordina con los proyectos, la Región, ONG's, la implementación de programas de fomento del empleo.
- i. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- j. Otras funciones afines que le encargue el Director de Desarrollo Económico.
- k. Propone la política de participación vecinal de la Municipalidad.

6.5- Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de la División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la División.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución municipal.
- h. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatiza la documentación, por medios informáticos.
- i. Redacta documentos oficiales competentes a la División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES.
- j. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Dirección.
- k. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Director para reuniones programadas y apoya en la organización de reuniones protocolares.
- l. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la División.
- m. Organiza la Agenda de trabajo del Director y mantiene actualizado el Archivo de la Dirección.
- n. Orienta al Público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- o. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- p. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal y en especial del aporte de la Oficina.
- q. Asiste al Director de la División en las actividades de la Oficina.
- r. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- s. Otras funciones afines a la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1. Objetivo y Finalidad

La División de Actividades Económicas, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local, responsable de implementar los programas preventivo - promocionales de las actividades relacionadas con la regulación del abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, control de calidad y precios, y certificación sanitaria, que por ley debe desarrollar la Municipalidad.

Está a cargo de un Jefe de División en el nivel de Especialista.

2. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones de la División de Actividades Económicas, las siguientes:

- a. Organizar, programar, ejecutar y supervisar las acciones de comercialización de subsistencias.
- b. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a la calidad y precios de los productos alimenticios y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
- c. Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.
- d. Promover la construcción de mercados de abastos, canales de distribución, silos y terminales.
- e. Promover y organizar feria de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales; así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos rurales de la provincia.
- f. Mantener actualizados los padrones de comerciantes y de los centros de comercialización de productos alimenticios, otorgando el respectivo carné de identidad y controlando mediante registros especiales.
- g. Efectuar las actividades de administración, mantenimiento y control de los mercados públicos municipales y los canales de distribución.
- h. Otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento según las disposiciones vigentes.
- i. Coordinar estrechamente con la Oficina de Rentas los aspectos económicos relacionados con la administración tributaria de los mercados.
- j. Controlar y fiscalizar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios.
- k. Regular y controlar el comercio ambulatorio, determinando los espacios físicos o áreas para las ubicaciones respectivas.
- l. Dirigir, coordinar y controlar el abastecimiento y la comercialización de productos de consumo humano, promoviendo la organización de ferias agropecuarias y artesanales; la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento y distribución de productos de consumo humano y supervisar los registros de comerciantes de mercados y centros de comercialización municipal.
- m. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia; y
- n. Otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

3. Relaciones

La División de Actividades Económicas mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

◆ Funcionales

Con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local. y la División de Promoción del Empleo y Apoyo a PYMES.

◆ De Coordinación

Coordina sus actividades con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local, y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad; y, externamente con las Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

4. Estructura Funcional

La División de Actividades Económicas para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la División de Actividades Económicas

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	130105-11-21-048	SP-ES-2	1
002	INSPECTOR SANITARIO	130105-11-21-044	SP-AP-2	1
003	ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL	130105-11-21-012	SP-AP-1	1
004	TECNICO EN COMERCIALIZACION	130105-11-21-092	SP-AP-1	1
005	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-11-21-113	SP-AP-1	1
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-11-21-015	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de División de Actividades Económicas (SP-ES-2)

- Programa, organiza, dirige, ejecuta, supervisa, las actividades de la División de actividades económicas.
- Califica los expedientes que solicitan Licencia de funcionamiento.
- Propone los requisitos para obtención de Licencias de Funcionamiento
- Propone la simplificación de los requisitos, período de duración, costos de los trámites para Licencia de funcionamiento, Licencias Especiales.
- Organiza feria de productores agropecuarios y artesanales
- Promueve y organiza periódicamente ferias agropecuarias, orientadas a incentivar la comercialización directa, del productor al consumidor.
- Organiza campañas para el control de las licencias de funcionamiento y Licencias Especiales.
- Supervisa el funcionamiento de los mercados de Abastos.
- Organiza campañas para el control sanitario en coordinación con la División de Salud.
- Otorga autorizaciones temporales para el desarrollo de actividades comerciales, ferias, circos, juegos mecánicos o similares.
- Otorga autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.

6.2- Inspector Sanitario (SP-AP-2)

- a. Supervisa y Coordina actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.
- b. Participa en la formulación de Planes y Programas de saneamiento ambiental
- c. Propone Programas de saneamiento ambiental
- d. Realiza inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- e. Controla el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.
- f. Participa en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.
- g. Empadrona establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- h. Efectúa tomas de sangre y elaborar la ficha epidemiológica correspondiente.
- i. Orienta en la construcción de letrinas, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- j. Otras funciones que le asigne la División de Actividades Económicas

6.3- Asistente en Servicio Industrial y Comercial (SP-AP-1)

- a. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- b. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- c. Analiza expedientes y formula o evacua informes.
- d. Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros similares.
- e. Apoya en la organización del archivo.
- f. Participa en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procesos de comercialización, verificando y adecuando la formación requerida.
- g. Determina la necesidad de adquisición de materiales, repuestos, accesorios y similares.
- h. Otras funciones que le asigne la División de Actividades económicas

6.4- Técnico en Comercialización (SP-AP-1)

- a. Recopila y clasifica información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de Procesos Técnicos de comercialización.
- b. Ejecuta análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- c. Participa en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procesos de comercialización, verificando y adecuando la formación requerida.
- d. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e. Estudia el mercado en materia de comercialización.
- f. Realiza inspecciones oculares a los establecimientos comerciales que solicitan apertura de de negocios y de permisos a la Municipalidad.
- g. Realiza trabajos de campo diariamente para entregar Notificaciones a los infractores que no tienen en orden sus documentos: licencias, permisos, higiene, Defensa Civil.
- h. Informa a los interesados el trámite para obtener su Licencia.
- i. Participa en las inspecciones sanitarias en los Mercados y establecimientos comerciales de expendio de alimentos y bebidas, verificando el estado de higiene y conservación de los productos.
- j. Participa en operativos con la PNP, Fiscalía, respecto al cumplimiento de las normas municipales, tales como reubicación de Kioscos, negocios sin autorización etc.
- k. Apoya en la organización del archivo de los expedientes de licencias.
- l. Elabora informes y cuadros estadísticos de la actividad de comercialización que desarrolla la Sección.
- m. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- n. Otras funciones que le asigne la División de Actividades Económicas

6.5- Trabajador de Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Recibe y distribuye documentos y materiales en general, traslada y acomoda muebles, empaqa mercaderías y otros.
- b. Traslada equipos de mensura, y otras labores sencillas.
- c. Apoya en al confección e instalación de decorados escenográficos.
- d. Realiza labores de limpieza.
- e. Apoya en la aplicación del control que regulan los procesos de comercialización y verificación.
- f. Asiste y participa aditivamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Otras funciones afines al cargo que se le asignen.

6.6- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Informa requisitos y orienta a los administrados que solicitan Licencia de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales.
- b. Organiza los expedientes que solicitan Licencia de Funcionamiento y Licencias Especiales y organiza el archivo.
- c. Actualiza el Padrón de Comerciantes de los Mercados de Abastos.
- d. Anota las Licencias en el Libro de Registro de Licencias.
- e. Tramita las Licencias de Funcionamiento y Licencias Especiales hasta su entrega a los administrados, previo cumplimiento de los requisitos solicitados.
- f. Participa en las campañas de inspección de Licencias.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines que se le encargue.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Funcional
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO

1. Objeto y Finalidad

La Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, es el órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y programas promocionales de salud, actividades y programas para la Defensoría del Niño y del Adolescente, y las actividades y programas de Participación Vecinal y de promoción de las Organizaciones Sociales de Base.

Está a cargo de un Director, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, las siguientes:

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en Servicios Sociales, de acuerdo con los fines, objetivos y metas institucionales anuales.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades, acciones y Programas preventivos - promocionales de la Salud y Bienestar social; la Defensoría del Niño y del Adolescente, de Participación Vecinal y Asuntos Juveniles y de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- c. Planificar, diseñar, simplificar y supervisar los procedimientos administrativos de las Secciones de su competencia, para lograr la celeridad, simplicidad y eficiencia de los mismos, que garanticen un servicio de calidad al público usuario.
- d. Promover y apoyar la participación Directa de la población, en el abordaje de los problemas de salud pública (prevención en el uso indebido de drogas, educación sexual, enfermedades transmisibles, etc.).
- e. Promover, planificar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de campañas de control de epidemias, acciones de medicina preventiva y educación para la salud.
- f. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- g. Expedir carnés de sanidad y/o constancias médicas.
- h. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares.
- i. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la Educación, Cultura y Deportes, que competen a la Municipalidad Distrital de La Esperanza; que se orienten a mejorar los niveles de vida de la población beneficiaria y al desarrollo integral del Distrito La Esperanza.
- j. Promover, dirigir, coordinar y controlar programas de Promoción Educativa Comunal que propicien el desarrollo cultural y el bienestar general de la población, especialmente en la niñez y la juventud.
- k. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3. Relaciones

La Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, tiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Gerencia Municipal.

◆ Funcionales

Con la División de Servicios Sociales, Salud y DEMUNA; y, la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte

◆ De Coordinación

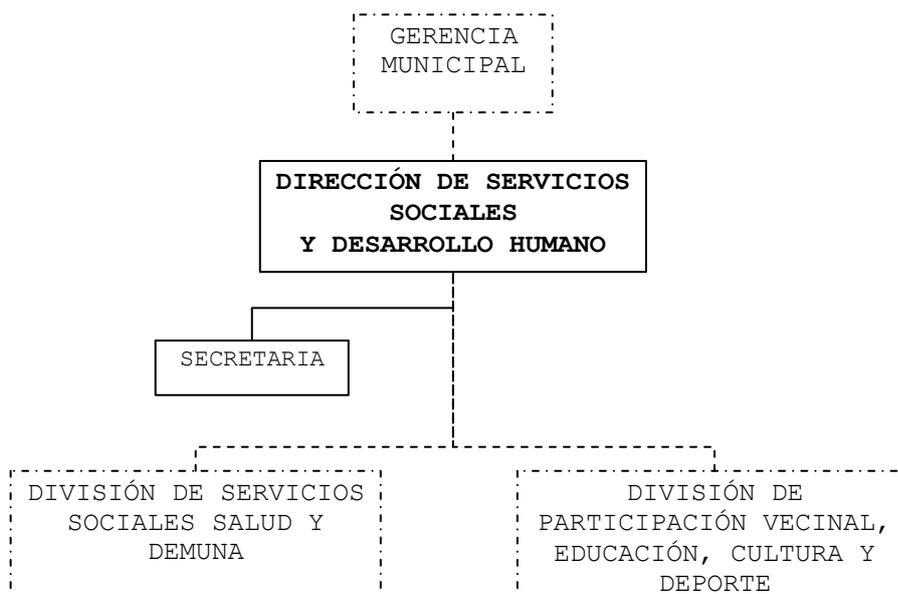
Coordina sus actividades con Gerencia Municipal y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad y externamente con las Entidades que tengan relación con sus funciones.

4. Estructura Funcional

La Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Divisiones:

- a. División de Servicios Sociales, Salud y DEMUNA
- b. División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte

Presenta la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Dirección de Servicios Sociales y desarrollo Humano, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES	130105-12-22-031	SP-EJ-2	1
002	SECRETARIA	130105-12-22-082	SP-AP-2	1
003	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-12-22-113	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1 Del Director de Servicios Sociales (SP-EJ-2)

- a. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades orientadas a la prevención, promoción y mejoramiento de la salud, la lucha contra drogas y el bienestar social, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- b. Promueve y apoya la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de salud pública (prevención en el uso indebido de drogas, educación sexual, enfermedades transmisibles, etc.).
- c. Promueve programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con las entidades correspondientes del Gobierno Regional.

- d. Promueve convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- e. Desarrolla campañas de prevención y despistaje de Enfermedades de Transmisión Sexual y establecer un control permanente de Enfermedades de Transmisión Alimentaria (Detección de casos, inspecciones, control laboratorial, registro, notificación y referencia).
- f. Realiza o exige exámenes serológicos y clínicos a los interesados en contraer matrimonio civil, y a aquellas personas que tramitan carné de sanidad o certificados médicos.
- g. Evalúa e informa los expedientes de licencia por enfermedad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- h. Presta atención médica primaria y otorga constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico.
- i. Promueve y apoya la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de salud y del bienestar social.
- j. Conoce la situación de los niños y adolescentes, que se encuentran en instituciones públicas o privadas e interviene cuando se encuentren sus derechos en conflicto.
- k. Promueve el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectúa conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promueve normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- l. Promueve el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- m. Promueve programas de capacitación para el autosostenimiento de niños, adolescentes, personas discapacitadas, adultos mayores y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo.
- n. Apoya las acciones administrativas de ingreso y egreso de niños y adolescentes a/o de Instituciones dedicadas a su protección.
- o. Brinda atención y asesoramiento multidisciplinario y presenta denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores.
- p. Promueve la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de las relaciones de género.
- q. Propicia la organización, en procura del respeto y defensa de sus derechos e iniciativas, de niños, personas con discapacidad, de adultos mayores y de otros grupos poblacionales.
- r. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- s. Propone normas orientadas a la promoción y protección de la salud de las personas y del medio ambiente.
- t. Otras funciones **que le asigne el Director de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.**

6.2 Secretaria (SP-AP-2)

- a. Recepciona, redacta, digita, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la Dirección.
- b. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- c. Coordina reuniones y concerta citas de trabajo.
- d. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con las actividades de la Dirección.
- e. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
- f. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
- g. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- h. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado en Desarrollo Social y Desarrollo Humano.
- i. Organiza, actualiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatiza la documentación, por medios informáticos.
- j. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Oficina.
- k. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Jefe de la Dirección.
- l. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la Dirección de Servicios Sociales.
- m. Asiste, Apoya y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- n. Otras funciones afines que le asigne el Director de Servicios Sociales.

6.3 Trabajador en Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Recibe y distribuye documentos y materiales en general, traslada y acomoda muebles y otros.
- b. Limpia, arregla y opera motores de manejos sencillos.
- c. Ayuda en la compra de víveres y preparación de alimentos y similares.
- d. Ejecuta el requerimiento de servicios de mantenimiento de los locales, equipo y maquinaria de la Municipalidad.
- e. Custodia las oficinas que corresponden a la Dirección.
- f. Elabora informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
- g. Efectúa la limpieza de los ambientes asignados de la Sede local.
- h. Apoya en la custodia de los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- i. Apoya en el traslado de bienes dentro de la Institución.
- j. Realiza funciones de apoyo administrativo.
- k. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- l. Opera equipos de seguridad, transportando materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- m. Otras funciones que le asigne la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, SALUD Y DEMUNA

1. Objetivo y Finalidad

La División de Servicios Sociales, Salud y DEMUNA, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano; responsable de organizar, administrar y ejecutar programas locales de asistencia y desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo, con implementación de programas y proyectos en materia de: Salud Básica, Bienestar Social y de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.

Está a cargo de un Jefe de División en el nivel de Especialista.

2. Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la División de Servicios Sociales Salud y DEMUNA, las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades orientadas a la prevención, promoción y mejoramiento de la salud, la lucha contra drogas y el bienestar social, en coordinación con entidades del sector público y privado.
- b. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de salud pública.
- c. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con las entidades correspondientes del Gobierno Regional.
- d. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
- e. Desarrollar campañas de prevención y despistaje de Enfermedades de Transmisión Sexual y establecer un control permanente de Enfermedades de Transmisión Alimentaria.
- f. Realizar o exigir exámenes serológicos y clínicos a los interesados en contraer matrimonio civil, y a aquellas personas que tramitan carné de sanidad o certificados médicos.
- g. Evaluar e informar los expedientes de licencia por enfermedad de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- h. Prestar atención médica primaria y otorgar constancias médicas y carnés de sanidad, previo examen médico.
- i. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de salud y del bienestar social.
- j. Conocer la situación de los niños y adolescentes, que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentren sus derechos en conflicto.
- k. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promover normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- l. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- m. Promover programas de capacitación para el autosostenimiento de niños, adolescentes, personas discapacitadas, adultos mayores y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo.
- n. Apoyar las acciones administrativas de ingreso y egreso de niños y adolescentes Y /o de Instituciones dedicadas a su protección.
- o. Brindar atención y asesoramiento multidisciplinario y presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores.
- p. Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de las relaciones de género.
- q. Propiciar la organización, en procura del respeto y defensa de sus derechos e iniciativas, de niños, personas con discapacidad, de adultos mayores y de otros grupos poblacionales.
- r. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- s. Proponer normas orientadas a la promoción y protección de la salud de las personas y del medio ambiente.
- t. Otras funciones que le asigne el Director de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

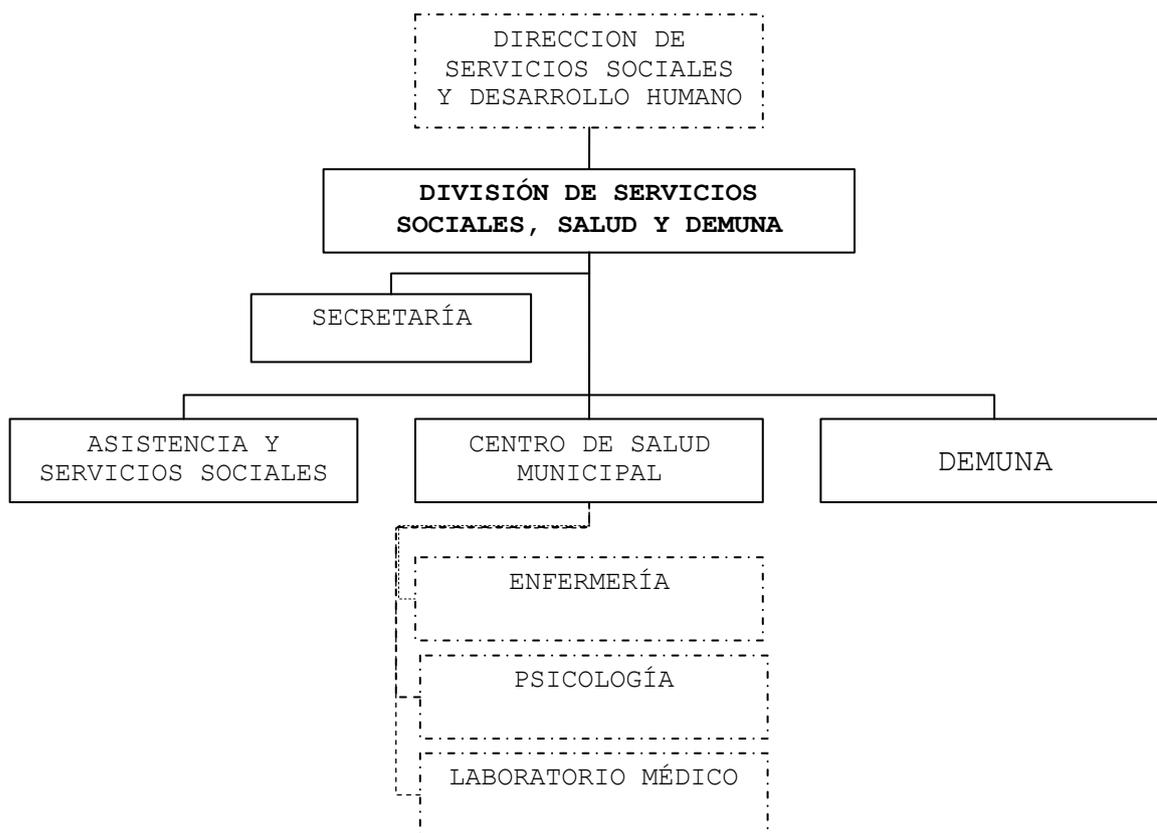
3. Relaciones

La División de Servicios Sociales Salud y DEMUNA, tiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
- ◆ **Funcionales**
Con la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano; y, con la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad y externamente con las Entidades que tengan relación con sus funciones y asuntos de su competencia.

4. Estructura Orgánica

La División de Servicios Sociales, Salud y DEMUNA, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de la División de Servicios Sociales, Salud y Demuna

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
0001	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	130105-12-23-055	SP-ES-2	1
002	MEDICO	130105-12-23-067	SP-AP-2	1
003	ENFERMERA	130105-12-23-034	SP-AP-1	1
004	OBSTETRIZ	130105-12-23-070	SP-AP-1	1
005	BIÓLOGO	130105-12-23-022	SP-AP-1	1
006	PSICOLOGO	130105-12-23-079	SP-AP-1	1
007	TÉCNICO EN LABORATORIO	130105-12-23-098	SP-AP-1	1
008	ASISTENTE SOCIAL	130105-12-23-009	SP-AP-1	1
009	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	130105-12-23-019	SP-AP-1	1
010	ABOGADO	130105-12-23-001	SP-AP-2	1
011	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL	130105-12-23-017	SP-AP-1	1
012	PROMOTOR SOCIAL	130105-12-23-078	SP-AP-1	1
013	SECRETARIA	130105-12-23-082	SP-AP-1	1
014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-12-23-015	SP-AP-1	1
015-016	TRABAJADOR EN SERVICIOS GENERALES	130105-12-23-113	SP-AP-1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				16

6. Funciones Especificas por Cargos

6.1- Jefe de la División de Servicios Sociales (SP-ES-2)

- a. Programa, organiza, dirige, controla, evalúa y supervisa las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente-DEMUNA.
- b. Programa, organiza, dirige, controla, evalúa y supervisa las actividades de la División de Salud, contra Drogas y Seguridad Social.
- c. Elabora el Plan de Trabajo de la División y propone las políticas de desarrollo social para la Municipalidad.
- d. Supervisa y gestiona externa y internamente con el Jefe de Personal, sobre la Programación de Charlas de Salud, dirigidas a los trabajadores.
- e. Supervisa, promueve y conduce los Programas de Bienestar Social.
- f. Asesora y supervisa la administración del sistema de personal, en materia beneficios y derechos del trabajador.
- g. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- h. Elabora informes técnicos de su competencia.
- i. Supervisa los cursos de capacitación y charlas, de salud preventiva, dirigido a la población.
- j. Difunde, discute y propone con el personal de la Dirección, la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- k. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- l. Las demás funciones asignadas por la Alta Dirección y Jefe inmediato superior.

6.2- Médico (SP-AP-2)

- a. Dirige, evalúa y supervisa las actividades del Centro de Salud de la Municipalidad.
- b. Coordina y apoya en la elaboración del Plan de Trabajo y Programas de Salud.
- c. Dirige, coordina y evalúa programas sanitarios.
- d. Coordina con el jefe de Personal, sobre la programación de Charlas de Salud, dirigidas a los trabajadores.
- e. Dirige investigaciones científicas en el campo de la Salud y brinda asesoría inter e intrasectorial para determinar causas de epidemias y emitir normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- f. Organiza y supervisa las campañas de salud para la población.

- g. Organiza y participa en cursos de capacitación y charlas de salud preventiva, dirigido a la población.
- h. Supervisar las medidas de emergencia tomadas con los trabajadores al interno de la Municipalidad.
- i. Examina, diagnostica y prescribe tratamiento médico.
- j. Realiza visitas domiciliarias y /o en el Hospital a los trabajadores que por motivo de salud tienen descanso médico o se encuentran en tratamiento.
- k. Organiza eventos de capacitación sobre prevención del consumo de drogas, prevención del alcoholismo, educación sexual, prevención del SIDA.
- l. Coordina con la Región de Salud, para reforzar las Campañas de Salud
- m. Dispone las campañas de salubridad como fumigación, desratización, desinsectización y otras, en los locales públicos: centros educativos, mercados, lugares de afluencia de personas.
- n. Adecua y aplica la Programación Nacional en aspectos sanitarios a nivel local.
- o. Asesora en el campo de la especialidad.
- p. Actividades de capacitación y /o integrar comisiones de su especialidad
- q. Asiste y participa activamente en los círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones que le asigne el **Director** de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

6.3- Enfermera (SP-AP-1)

- a. Realiza triaje a pacientes adultos, gestantes y niños.
- b. Efectúa consejería a la Madre y al Niño que presenta desnutrición, para la modificación del menú.
- c. Dirige, controla, y organiza las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud.
- d. Brinda asesoría intra e intersectorial relacionados con la enfermería.
- e. Elabora, propone, difunde, supervisa y evalúa las normas técnicas de enfermería.
- f. Da consejería a la población para mejorar las medidas sanitarias y de salubridad, en el hogar y el medio ambiente, para prevenir las IRAS y EDAS.
- g. Realiza el programa de crecimiento y desarrollo sicomotor del niño sano de hasta los 5 años de edad.
- h. Controla la presión arterial y da consejería al adulto en general.
- i. Realiza el consolidado diario de las consultas médicas.
- j. Coordina las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad, a fin de proporcionar una atención integral en la salud.
- k. Efectúa el archivo diario de las historias clínicas y apertura en forma diaria nuevas historias clínicas.
- l. Prepara material clínico para las consultas médicas.
- m. Aplica inyectables, controla peso, talla.
- n. Dirige trabajos de investigación, inherentes a la atención de enfermería.
- o. Integra comisiones sectoriales e intersectoriales relacionados con la especialidad.
- p. Realiza y fomenta estudios de investigación para la formulación de normas de enfermería.
- q. Prepara material clínico para las consultas médicas.
- r. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- s. Otras funciones afines que se le asigne.

6.4- Obstetriz (SP-AP-1)

- a. Propone y elabora normas técnicas de atención obstétrica para embarazos de alto riesgo y atención al recién nacido y otros de carácter general.
- b. Formula el Plan del Servicio Obstétrico.
- c. Participa en la formulación de políticas en el campo obstétrico a nivel local.
- d. Coordina los proyectos de investigación en el campo obstétrico.
- e. Brinda asesoría intra e intersectorial en materia de su especialidad.
- f. Atiende a pacientes en el proceso de gestación y período post gestación.
- g. Corresponde participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con el campo profesional.
- h. Toma huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extiende certificados de nacimiento.
- i. Elabora fichas de control obstétrico y realiza visitas domiciliarias.
- j. Propone y elabora normas técnicas de atención obstétrica para embarazos de alto riesgo.
- k. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- l. Otras funciones afines que se le asigne.

6.5- Biólogo (SP-AP-1)

- a. Atiende documentación y expedientes sobre su especialidad.
- b. Elabora Informes, Perfiles de Proyectos en relación al área de Salud.
- c. Propone Proyectos de Ordenanza para la aplicación del Carné de Sanidad, Ornato, entre otros.
- d. Coordina y supervisa la ejecución de programas y/o proyectos de investigación biológica.
- e. Conduce trabajos experimentales de mejoramiento genético.
- f. Planea y ejecuta investigaciones de control biológico.
- g. Programa y supervisa estudios de recursos biológicos de competencia de la localidad.
- h. Prepara lineamientos técnicos- normativos de la especialidad.
- i. Producción y control de productos biológicos.
- j. Da conformidad y/o proyecta normas y dispositivos legales para la conservación de la flora y fauna.
- k. Realiza inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales para el otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
- l. Programa campañas de fumigación, desinfección, desratización, desinsectización, en los establecimientos públicos que lo requieran, para lo cual coordina con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- m. Realiza inspecciones sanitarias a establecimientos comerciales para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento.
- n. Participa en operativos para el control de la calidad y sanidad de los alimentos.
- o. Realiza Cursos de Capacitación en su especialidad.
- p. Participa y apoya en las campañas médicas y atenciones médicas descentralizadas.
- q. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones afines que se le asigne.

6.6- Psicólogo (SP-AP-1)

- a. Brinda Orientación y conserjería según problemática del paciente
- b. Elabora y evalúa Fichas de Informes psicológicos.
- c. Participa en audiencias y conciliaciones en la DEMUNA.
- d. Prepara y envía informes Psicológicos solicitados por la PNP debido a la violencia familiar.
- e. Organiza Escuela para Padres en los Centros Educativos del distrito.
- f. Organiza Charlas y Talleres para adolescentes de los Centros Educativos, promoviendo el desarrollo personal.
- g. Difunde entre la comunidad el servicio que presta la DEMUNA
- h. Elabora y Ejecuta Programas de prevención y tratamiento del área de Salud Mental.
- i. Supervisa y Coordina la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas.
- j. Investiga y desarrolla métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de sicopatología, psicometría, sicotecnia, psicoterapia y similares.
- k. Diagnostica, prescribe y realiza tratamientos psicológicos de alta especialidad.
- l. Evalúa programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- m. Asesora en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología especializada.
- n. Apoya en las Campañas de Salud que organiza y realiza el Centro Médico Municipal.
- o. Coordina con Instituciones vinculadas con la problemática del menor y la familia.
- p. Asiste y Participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- q. Conduce, coordina y evalúa programas en el campo de la psicología especializada.
- r. Dirige investigaciones científicas en el área de la psicología.
- s. Elabora y recomienda la normatividad relacionada con la especialidad.
- t. Adecua los programas especializados en sus aspectos psicológicos a nivel local, regional y/o nacional.
- u. Participa en la formulación de políticas relacionadas con el área.
- v. Representa en la entidad y/o sector en eventos nacionales e internacionales que tengan relación con la especialidad.
- w. Otras funciones que se le asigne.

6.7- Técnico en Laboratorio (SP-AP-1)

- a. Supervisa la producción de biológicos, radio fármacos, radio análisis y /o electro análisis, en los campos Clínicos, Químico, Microbiológico y similares.
- b. Coordina la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- c. Prepara, ejecuta y controla el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.
- d. Ejecuta dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.

- e. Prepara muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del Gabinete.
- f. Prepara los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.
- g. Recibe, cataloga y codifica muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- h. Formula y recibe los pedidos de reactivos y materiales para uso del laboratorio o gabinete.
- i. Toma y recolecta muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológico y otros similares.
- j. Prepara material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- k. Informa sobre anormalidades detectadas.
- l. Efectúa análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- m. Inocula, siembra y recolecta materiales biológicos en animales de Laboratorio.
- n. Colorea láminas de biopsias y autopsias, citológicos de corte de congelación.
- o. Procesa, incluye y colorea órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- p. Archiva los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones específicas.
- q. Elabora el inventario del material y equipo de Laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- r. Puede corresponderle criar y manejar animales de laboratorio, para experimentación.

6.8- Asistente Social I (SP-AP-1)

- a. Elabora la Ficha Socio-Económica de las personas atendidas en la DEMUNA.
- b. Califica el nivel socio - económico de las personas atendidas.
- c. Realiza el seguimiento de los casos tratados.
- d. Promueve el diálogo y la sensibilización de la familia y de su entorno inmediato para que brinden el apoyo a los menores y mujeres maltratadas y/o que requieren apoyo.
- e. Coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad e Instituciones Privadas, para brindar el apoyo en la resolución de los casos tratados.
- f. Elabora programas de asistencia social dirigidos a la prevención de la violencia familiar y el fortalecimiento de la familia.
- g. Organiza cursos de capacitación enmarcados en las funciones de la DEMUNA.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Ejecuta labores de asistencia en los campos profesionales de Antropología, Sociología, Asistencia Social, según instrucciones generales.
- j. Colabora con los especialistas del área en la preparación de informes Técnicos complejos.
- k. Participa en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- l. Asiste a los especialistas del área y efectúa labores adiestramiento y capacitación.
- m. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato superior.

6.9- Auxiliar de Enfermería (SP-AP-1)

- a. Realiza triaje a los pacientes en las campañas médicas descentralizadas.
- b. Tipea en el computador formatos para historias clínicas y documentos indicados por la Jefatura.
- c. Recepciona y registra documentos que se tramitan en la Sección.
- d. Coordina con las Organizaciones Sociales de Base para el desarrollo de campañas médicas descentralizadas.
- e. Participa en la toma y recolección de muestras para análisis clínico.
- f. Colabora en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención médica.
- g. Prepara, esteriliza y distribuye el equipo quirúrgico de cirugía menor y mayor, según instrucciones.
- h. Aplica inyectables y vacunas, así como toma controles vitales y realiza curaciones de acuerdo a indicación del personal profesional.
- i. Prepara y esteriliza equipo y material médico - quirúrgico.
- j. Realiza visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
- k. Colabora en actividades auxiliares de cirugía, y gineco-obstetricia en consultorio y sala de operaciones.
- l. Colabora en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados.
- m. Difunde principios de educación sanitaria y coordina y gestiona con equipos auxiliares de trabajo.
- n. Actividades de emergencia u otras como tomar medidas de salud en cuanto a los trabajadores internamente en la Municipalidad.

- o. Apoya en las campañas médicas y aplica primeros auxilios.
- p. Participa en los cursos de capacitación de Salud.
- q. Apoya en la elaboración del Informe Médico.
- r. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- s. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato superior.

6.10- Abogado (SP-AP-2)

- a. Dirige las actividades de la DEMUNA, y la representa ante los Organismos públicos y privados.
- b. Promueve el bienestar de los niños y adolescentes en el distrito de La Esperanza.
- c. Interviene cuando se encuentran amenazados y vulnerados los derechos de niños, y adolescentes para asistirlos.
- d. Efectúa conciliaciones extra judiciales sobre alimentos, tenencia, régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales en esta materia.
- e. Fomenta el reconocimiento voluntario de la filiación.
- f. Coordina programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g. Dirige y coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- h. Programa las actividades Jurídicas relacionadas a su área.
- i. Brinda orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- j. Denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- k. Aprueba y recomienda normatividad de carácter legal.
- l. Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- m. Monitorea los casos de los usuarios.
- n. Coordina con las Instituciones públicas y privadas, eventos diversos vinculados con la temática de las DEMUNAs.
- o. Gestiona apoyo de Secigristas y de Organismos que financian la atención de la problemática de los niños, adolescentes y mujeres.
- p. Promueve campañas de difusión, prevención y sensibilización en cuanto a derechos vulnerados del grupo meta de la DEMUNA.
- q. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones afines que se le asigne.

6.11- Auxiliar de Asistencia Social (SP-AP-1)

- a. Participa en actividades y proyectos de asistencia social con las Organizaciones Sociales de Base y las Juntas Vecinales y Territoriales.
- b. Apoya al Especialista en Promoción Social en las actividades que desarrolla.
- c. Trabaja en labores de organización y funcionamiento de las Juntas Vecinales y Territoriales.
- d. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- e. Apoya en todas las actividades que le designe el Asistente Social y programas a desarrollar.
- f. Otras funciones afines que se le encargue.

6.12- Promotor Social (SP-AP-1)

- a. Apoya a las personas atendidas en la DEMUNA que requieren apoyo humanitario.
- b. Promueve la participación de la familia y de la comunidad en la atención de la problemática del menor, la mujer y la familia.
- c. Promueve la formación de organizaciones de interés social.
- d. Participa en la Organización y desarrollo de Campañas de ayuda mutua.
- e. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de Proyectos de desarrollo social.
- f. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- g. Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- h. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- i. Elabora proyectos de promoción social para ser ejecutados entre las personas atendidas en la DEMUNA.
- j. Orienta a los integrantes de las Organizaciones Sociales de Base y Organizaciones Vecinales y Territoriales, en la atención de los casos vinculados con la problemática del menor, la mujer y la familia.
- k. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- l. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
- m. Otras funciones afines que se le asigne.

6.13- Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretaria de la División.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la División.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de la Jefatura.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario que se tramita en la división.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación, por medios informáticos.
- i. Redacta documentos oficiales que corresponden a la División.
- j. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Jefatura.
- k. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque la Jefatura.
- l. Apoya en la organización de reuniones protocolares que organice la División.
- m. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la Jefatura.
- n. Organiza la Agenda de trabajo de la División y el archivo y de la Jefatura.
- o. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- p. Atiende las llamadas telefónicas y toma nota de los mensajes.
- q. Concerta citas de trabajo con Instituciones Públicas y Privadas.
- r. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- s. Otras funciones afines que se le asigne.

6.14- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentos técnicos
- b. Analiza y clasificar información, así como apoya la ejecución de procesos
- c. Técnicos de un sistema administrativo.
- d. Participa en análisis e investigaciones sencillas.
- e. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución municipal.
- f. Institución municipal.
- g. Otras funciones que se le asigne.

6.15- Trabajador en Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Limpia y desinfecta los ambientes de la división.
- b. Transporta equipos de medida, arregla y conserva Jardines.
- c. Ejecuta actividades de vigilancia y / 0 labores manuales de cierta dificultad.
- d. Controla y Custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa.
- e. Elabora los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f. Limpia, arregla, opera motores de manejos sencillos.
- g. Ayuda en la compra de vivieres y preparación de alimentos y similares.
- h. Ejecuta el requerimiento de servicios de mantenimiento de los locales, equipo y maquinaria de la Municipalidad.
- i. Custodia las oficinas que corresponden a la Dirección.
- j. Elabora informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos
- k. Efectúa la limpieza de los ambientes asignados de la Sede local.
- l. Apoya en la custodia de los bienes de la entidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- m. Apoya en el traslado de bienes dentro de la institución.
- n. Realiza funciones de apoyo administrativo.
- o. Cumple las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- p. Opera equipos de seguridad, transportando materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1. Objeto y Finalidad

La División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, es un órgano de línea que depende de la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano. Es responsable y promotora del desarrollo humano, que administra, programa, dirige y ejecuta actividades y servicios en materia de: Educación, Cultura, Deportes y Recreación, así como promover y fomentar la participación de los vecinos en el desarrollo del distrito, en beneficio y bienestar de la comunidad.

Está a cargo de un Jefe de División en el nivel de Especialista.

2. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones de la División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, las siguientes:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras y el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades.
- b. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c. Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e. Impulsar y organizar el consejo participativo local de educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- f. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- g. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la conveniencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- h. Promover la organización, desarrollo y el sostenimiento de actividades en los centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte del distrito.
- i. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y a la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- j. Promover la cultura de la prevención, la educación para la preservación del ambiente.
- k. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y de mejora del ornato local.
- l. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- m. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreativos o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- n. Promover actividades culturales diversas.
- o. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática.
- p. Desarrollar y/o apoyar actividades educativas no formales dirigidas a educadores, educandos y comunidad en general.
- q. Promover y fomentar el liderazgo y la participación organizada de los estudiantes y la comunidad educativa en general, en actividades de proyección social y de cuidado y protección de nuestro patrimonio cultural y del ambiente.
- r. Normar y controlar la distribución, exhibición y venta de revistas, folletos y otras publicaciones, en resguardo de la moral y buenas costumbres del Distrito La Esperanza.
- s. Promover y fortalecer las festividades locales culturales y religiosas, así como los grupos folklóricos, artísticos y de otras manifestaciones culturales.

- t. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones sociales de base y juntas de vecinos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo comunal y en la solución de problemas alimentarios, con la participación activa de la comunidad, con la finalidad de poder afianzar el rol del hombre, la mujer y la familia en la sociedad.
- u. Organizar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes la participación de la población para acciones de fiscalización a la prestación de los servicios públicos locales.
- v. Promover y apoyar la creación de las organizaciones sociales de base y de las juntas de vecinos en el distrito, brindando asesoramiento para su organización y funcionamiento.
- w. Admitir las peticiones de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales de base del Distrito La Esperanza y pronunciarse al respecto, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- x. Coordinar y tramitar las solicitudes de registro de las organizaciones sociales de base y ejecutar, conforme a Ley, las Resoluciones Municipales que se emitan en el proceso de reconocimiento de dichas organizaciones.
- y. Orientar y apoyar las actividades entre las organizaciones sociales de base, en lo inherente a aspectos culturales, educativos, sociales y de apoyo alimentario.
- z. Promover y coordinar el apoyo de la comunidad en la ejecución de los objetivos y metas de la Municipalidad.
- aa. Proponer, coordinar y ejecutar la política de participación vecinal en el Distrito La Esperanza.
- bb. Estimular, programar, coordinar y apoyar las iniciativas y actividades, entre las organizaciones sociales de base, que conlleven a crear y fortalecer el espíritu de colaboración, para el cumplimiento de sus objetivos.
- cc. Coordinar y canalizar los requerimientos que sobre obras comunales y/o de servicios públicos locales, tengan las organizaciones sociales de base, garantizando una adecuada prestación y utilización de los mismos.
- dd. Orientar y/o ejecutar censos socio - económicos y empadronamientos en los asentamientos humanos de las organizaciones de pobladores constituidas o en vías de hacerlo.
- ee. Pronunciarse en las peticiones de creación de agencias municipales y territorios vecinales.
- ff. Coordinar con entidades técnicas sobre la previsión de desastres, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa ciudadana.
- gg. Elaborar y ejecutar programas de prevención contra desastres en coordinación con los organismos pertinentes.
- hh. Apoyar y cooperar en las acciones comunales y en asuntos de defensa civil, en el distrito.
- ii. Realizar campañas educativas referentes a la protección contra desastres, organizando y movilizandolos recursos humanos disponibles.
- jj. Preparar al vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- kk. Elaborar, coordinar y ejecutar programas encargados de prestar los servicios de seguridad a la población, así como a la propiedad pública y privada del Distrito.
- ll. Mantener coordinación con el organismo pertinente para campañas y operativos de limpieza pública, en el ámbito jurisdiccional del distrito La Esperanza.
- mm. Coordinar, establecer y proponer instrumentos y procedimientos de fiscalización de la ciudadanía.
- nn. Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo humano de la juventud del Distrito La Esperanza.
- oo. Coordinar con los clubes y organizaciones juveniles del distrito, para la participación en actividades de desarrollo social.
- pp. Efectuar y coordinar acciones de capacitación con las diferentes organizaciones de juventudes, orientados a mejorar su calidad de vida y estima personal.
- qq. Mantener en forma permanente reuniones de trabajo con las organizaciones de base de las juventudes del distrito.
- rr. Proponer mecanismos y procedimientos para mejorar la calidad de vida y el bienestar social de los jóvenes del distrito.
- ss. Mantener clasificado y actualizado la relación de organizaciones juveniles del Distrito La Esperanza.
- tt. Otras funciones que le asigne el Director de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

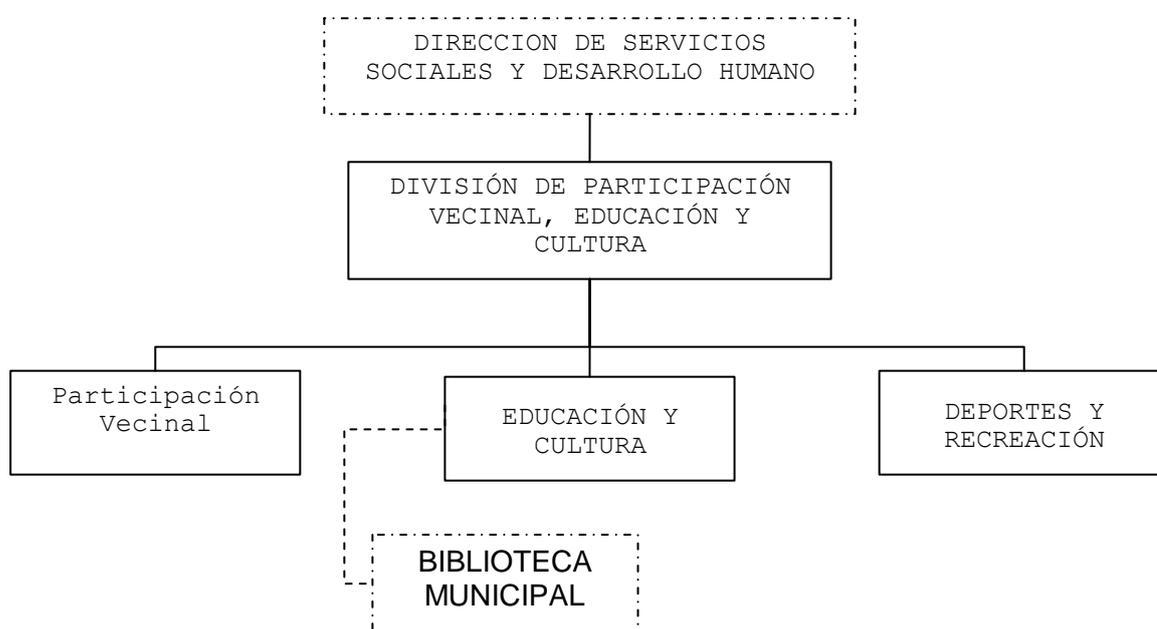
3. Relaciones

La División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, tiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
- ◆ **Funcionales**
Con la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano y la División de Servicios Sociales, Salud y DEMUNA.
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con la Dirección de Servicios Sociales y Desarrollo Humano y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad; y, externamente con las Entidades que tengan relación con sus funciones y competencias.

4. Estructura Orgánica

La División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal de División de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO HUMANO	130105-12-24-051	SP-ES-2	1
002	PROMOTOR SOCIAL	130105-12-24-078	SP-AP-1	1
003	TECNICO ADMINISTRATIVO	130105-12-24-086	SP-AP-1	1
004	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	130105-12-24-036	SP-AP-2	1
005	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	130105-12-24-010	SP-AP-1	1
006	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	130105-12-24-091	SP-AP-1	1
007	TECNICO EN DEPORTES	130105-12-24-094	SP-AP-1	1
008-009	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	130105-12-24-018	SP-AP-1	2
010-011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-12-24-015	SP-AP-1	2
012-017	AUXILIAR EN FORMACIÓN DEL NIÑO	130105-12-24-021	SP-AP-1	6
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17

6. Funciones Especificas por Cargos

6.1- Jefe de División de Participación Vecinal y Desarrollo Humano (SP-ES-2)

- a. Propone la política de participación vecinal de la Municipalidad.
- b. Participa en la formulación de los reglamentos de las Organizaciones sociales de Base.
- c. Conduce las acciones de promoción social con las Organizaciones Sociales de Base.
- d. Coordina y promueve la organización de las Juntas Vecinales Territoriales.
- e. Coordina, promueve y apoya la organización de la Juventud.
- f. Coordina, promueve y apoya la organización de la Mujer.
- g. Coordina, promueve y apoya la organización de la población discapacitada.
- h. Organiza el registro de las Organizaciones Sociales de Base.
- i. Organiza eventos de capacitación orientados al fortalecimiento de las OSB.
- j. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- k. Otras funciones afines al Cargo.

6.2- Promotor Social (SP-AP-1)

- a. Apoya al Jefe de la División en Promoción Social y en todas las actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de las Organizaciones Sociales de Base – OSB.
- b. Prepara reuniones de trabajo con los dirigentes de las OSB.
- c. Coordina con los dirigentes de las OSB para la renovación de las Juntas Directivas.
- d. Promueve la participación de las OSB en las actividades que organiza la Municipalidad.
- e. Organiza Cursos y Talleres de Capacitación con metodologías participativas.
- f. Verifica las solicitudes de apoyo de materiales de construcción para obras comunales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Promueve la organización de la población en Comités de Seguridad Ciudadana,
- i. Tomando como base las Juntas Vecinales y Territoriales.
- j. Coordina con la Sección de Participación Vecinal y Asuntos Juveniles, la organización de los Comités de Seguridad Ciudadana.
- k. Organiza Cursos Taller de Seguridad Ciudadana, en coordinación con la PNP.
- l. Programa por disposición del Director, en coordinación con la PNP, operativos de prevención del delito.
- m. Identifica zonas críticas de alto riesgo a fin de promover acciones para su control y/o eliminación.
- n. Coordina con el Servicio de Serenazgo, cuando esté implementado, acciones de seguridad ciudadana.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Otras funciones afines al Cargo, que le asigne la Alta Dirección.

6.3- Técnico Administrativo (SP-AP-1)

- a. Asiste al Jefe de la División de Participación Vecinal y Desarrollo Humano en las funciones que se le encarguen.
- b. Organiza el Archivo de la División, así como Recepciona y tramita los expedientes administrativos.
- c. Da el tratamiento a los expedientes para la inscripción de las Organizaciones Sociales de Base.
- d. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- e. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- f. Distribuye la documentación de la División a las distintas áreas correspondientes.
- g. Elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- h. Absuelve consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i. Participa en la Programación de actividades técnico administrativa, en reuniones y comisiones de trabajo.
- j. Digita la documentación que se le encarga y realiza las gestiones para el abastecimiento de los bienes y servicios que necesita la División.
- k. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- l. Otras funciones afines que se le encargue.

6.4- Especialista en Educación-(SP-AP-2)

- a. Asesora en aspectos Técnico-pedagógico especializados a dependencias técnico normativas de la entidad.
- b. Revisa y emite opinión sobre propuestas de políticas educacionales.
- c. Supervisa y evalúa programas y proyectos especiales de educación
- d. Coordina el trabajo de comisiones especiales para el tratamiento de diversas modalidades educativas.
- e. Participa en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales de carácter educativo.
- f. Representa al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad.
- g. Programa, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades de la División de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- h. Supervisa el funcionamiento de la Biblioteca Municipal y propone su actualización bibliográfica.
- i. Organiza en coordinación con la Región de Educación, las actividades culturales, musicales, artísticas que fomentan la autoestima y la cultura regional y nacional.
- j. Supervisa y ejecuta los Convenios que se suscriban con la Dirección Regional de Educación.
- k. Fomenta, organiza y apoya a los Municipios Escolares.
- l. Organiza y supervisa el funcionamiento de los Centros Educativos y PRONOEIS de la Municipalidad.
- m. Organiza charlas educativas, programas de capacitación dirigidos a la juventud, mujeres, de las Organizaciones Sociales de Base, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa.
- n. Fomenta y Organiza la Capacitación Técnica orientada a incorporar a la población joven al mercado de trabajo, así como a la población sub ocupada, coordinando con las Instituciones educativas.
- o. Evalúa las solicitudes de espectáculos públicos no deportivos.
- p. Organiza y coordina actividades deportivas, con especial énfasis en la niñez, población escolar, la juventud, población discapacitada.
- q. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones que se le encargue.

6.5- Asistente en Servicio de Educación y Cultura (SP-AP-1)

- a. Analiza normas técnicas y propone normas la mejora de procedimientos
- b. Estudia y emite opinión técnica sobre expedientes especializados
- c. Analiza e interpreta cuadros, diagramas y otros similares
- d. Coordina y ejecuta programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- e. Conduce Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- f. Corresponde efectuar labores de capacitación.
- g. Asiste al Jefe de la Sección en las funciones que se le encarguen.
- h. Elabora el Plan de la Sección de acuerdo a las orientaciones que se le imparte.
- i. Organiza las actividades culturales, educativas y de capacitación de la Municipalidad.
- j. Participa en la elaboración y la supervisión de los Convenios que se suscriban con la Región y/o la empresa privada.
- k. Participa en la realización de las actividades deportivas y recreativas que organiza la División.
- l. Dirige, coordina, asesora, supervisa, la labor del personal Animador del PRONOEI Municipal.
- m. Brinda asesoramiento técnico-pedagógico al personal Animador.
- n. Administra la documentación del área.
- o. Participa en reuniones y Comisiones de Trabajo referentes a la Sección de Educación.
- p. Otras funciones afines que se le asigne.

6.6- Técnico en Biblioteca (SP-AP-1)

- a. Administra el servicio de Biblioteca y supervisa el trabajo del personal asignado.
- b. Brinda servicio bibliográfico a los lectores de la Biblioteca.
- c. Brinda información de la Biblioteca y absuelve consultas de los lectores y usuarios.
- d. Orienta al personal que labora en la Biblioteca para una eficiente prestación del servicio.
- e. Clasifica, cataloga, codifica, ordena y archiva la bibliografía de la Biblioteca.
- f. Realiza el ingreso diario del material que llega a la Biblioteca, sea bibliográfico, hemeroteca, videoteca y otros.
- g. Realiza el inventario del material educativo que dispone la biblioteca.
- h. Mantiene relación con la Unidad de Gestión Educativa y los Centros Educativos para ofrecer un buen servicio bibliográfico.

- i. Coordina con otras Bibliotecas para establecer intercambio cultural y dar apoyo para el logro de los acuerdos establecidos.
- j. Mantiene comunicación permanente con la Biblioteca Nacional a fin de asimilar nuevas técnicas y logros.
- k. Incentiva al usuario para que siga usando nuestros servicios.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Efectúa la clasificación y catalogación del material bibliográfico.
- n. Realiza estadísticas mensuales y anuales sobre servicios prestados.
- o. Elabora listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones.
- p. Ejecuta y supervisa la toma anual del inventario.
- q. Colabora con las actividades de extensión cultural.
- r. Supervisa la alfabetización de las fichas.
- s. Absuelve consultas simples y proponer bibliografías sobre materias específicas.
- t. Apoyo en la formulación del Presupuesto de la biblioteca.
- u. Otras funciones afines que se le asignen.

6.7- Técnico en Deportes (SP-AP-1)

- a. Participa en la formulación del Plan de Deportes de la Municipalidad, para lo cual coordina con el IPD, la Región de Educación y las Instituciones de la localidad.
- b. Organiza los eventos deportivos con especial énfasis en la niñez y la juventud.
- c. Promueve la formación de Academias y centros de preparación deportiva de la población
- d. Promueve la diversificación de las disciplinas deportivas.
- e. Vela por la optimización de la infraestructura deportiva distrital.
- f. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato superior.

6.8- Auxiliar de Biblioteca (SP-AP-1)

- a. Atiende al público usuario con la Bibliografía que solicita.
- b. Ordena y archiva la bibliografía de la Biblioteca.
- c. Prepara los Catálogos Bibliográficos.
- d. Prepara la estadística de los lectores de la Biblioteca.
- e. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato superior.

6.9- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Recepciona y tramita los expedientes administrativos.
- b. Distribuye la documentación de la División.
- c. Digita la documentación que se le encarga.
- d. Apoya al Jefe de la División en la supervisión de las actividades.
- e. Realiza las gestiones para el abastecimiento de los bienes y servicios que necesita la Sección.
- f. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Apoya en la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo
- h. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

6.10- Auxiliar en Formación del Niño (SP-AP-1)

- a. Recepciona, coordina y tramita las demandas contra violaciones de los derechos del niño, el adolescente, la mujer, con alcance a la familia, conforme lo establece la legislación vigente.
- b. Promueve el fortalecimiento de los Lazos familiares, para lo cual podrá llevar audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados en el seno familiar en relación con los niños y adolescentes, estableciendo normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar, régimen de visitas, reconocimiento voluntario de filiación siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- c. Brinda asesora psicológica, principalmente a mujeres y niños que lo necesitan.
- d. Resuelve materias administrativas de inscripción extemporánea de nacimientos, matrículas oportunas en Centros Educativos y atenciones medicas.
- e. Coordina la instalación de Casas de Refugio o lugares alternativos para las personas que lo requieran.
- f. Coordina programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- g. Promueve el bienestar de los niños y adolescentes en el distrito de la Esperanza.
- h. Denuncia ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- i. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

**DIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDAD
Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Funcional
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Divisiones y por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

1- Objeto y Finalidad

La Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, es el órgano de línea de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con Seguridad Ciudadana; Tránsito, Circulación y Transportes; Limpieza Pública y Protección del Medio Ambiente; Ornato y Áreas Verdes y de la Policía Municipal de la Municipalidad.

Está a cargo de un Director, en el nivel de Ejecutivo, quien depende de la Gerencia Municipal.

2- Funciones Generales

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, las siguientes:

- a. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con Seguridad Ciudadana; Tránsito, Circulación y Transportes; Limpieza Pública y Protección del Medio Ambiente; Ornato y áreas Verdes y de la Policía Municipal.
- b. Impulsar, en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes, los programas de promoción de los Servicios Públicos en el ámbito distrital.
- c. Planificar, diseñar, simplificar y supervisar los procedimientos administrativos de las Secciones de su competencia, para lograr la celeridad, simplicidad y eficiencia de los mismos, que garanticen un servicio de calidad al público usuario.
- d. Promover y organizar periódicamente ferias agropecuarias, orientadas a incentivar la comercialización directa, del productor al consumidor.
- e. Diseñar, simplificar y supervisar los procedimientos administrativos de las Secciones de su competencia, para lograr la celeridad, simplicidad y eficiencia que garanticen un servicio de calidad al público.
- f. Implementar un sistema de gestión ambiental íntimamente relacionado con los lineamientos estratégicos del plan de Gobierno Municipal.
- g. Establecer un sistema de comunicación permanente e implementar un programa de educación y formación para la creación de una cultura ambiental.
- h. Identificar temas generadores de impacto socio ambiental y promover la implementación de proyectos para el mejoramiento de las condiciones ambientales.
- i. Desarrollar mecanismos innovadores de gestión financiera para la implementación de planes, programas y proyectos prioritarios, destinados al mantenimiento y conservación del medio ambiente.
- j. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- k. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- l. Participar y apoyar a las comisiones ambientales en el cumplimiento de sus funciones.
- m. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
- n. Proponer la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños, de uso público.
- o. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
- p. .Proveer los servicios de saneamiento y coordinar con los centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal, en coordinación con la División de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
- q. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidad Provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- r. Realiza campañas locales sobre primeros auxilios, educación sanitaria, salubridad y profilaxis.
- s. Planificar, programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar, las actividades y acciones de la Policía Municipal, prestando, también, apoyo a las dependencias de la Municipalidad Distrital de La Esperanza que lo soliciten y programen, para el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referidas a:
 - Acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
 - Población, salud y saneamiento ambiental.

- Educación, cultura, recreación y Deportes.
 - Abastecimiento y comercialización de productos.
 - Transporte colectivo, circulación y tránsito.
 - Comercio informal en la vía pública.
 - Otras que la autoridad municipal disponga.
- t. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3- Relaciones

La Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Gerencia Municipal.
- ◆ **Funcionales**
Con la División de Seguridad Ciudadana y Transportes; y, la División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente.
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades la Gerencia Municipal y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad; y, externamente, con las Instituciones relacionadas con sus funciones y competencias.

4- Estructura Funcional

La Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza con las siguientes Divisiones.

- a. División de Seguridad Ciudadana y Transportes
- b. División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente.

Presenta la estructura funcional siguiente:



5- Cuadro para Asignación de Personal

La Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR DE SERVICIOS A LA CIUDAD	130105-13-25-030	SP-EJ-2	1
002	TECNICO ADMINISTRATIVO	130105-13-25-086	SP-AP-2	1
003-010	POLICÍA MUNICIPAL	130105-13-25-074	SP-AP-1	8
011-015	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-13-25-113	SP-AP-1	5
016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-13-25-015	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				16

6- Funciones Específicas por Cargos

6.1- Del Director de Servicios a la Ciudad (SP-EJ-2)

- a. Planifica, dirige, organiza, coordina, las actividades de las Divisiones de Seguridad Ciudadana y Transportes así como la División de Ornato, limpieza Pública y Medio ambiente.
- b. Planifica, programa, coordina, dirige, controla y supervisa, las actividades de la Policía Municipal, prestando apoyo a las dependencias de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- c. Supervisa y controla la aplicación de la normatividad del transporte público local, circulación de vehículos menores, acciones de señalización y semaforización.
- d. Difunde, discute, propone, con el personal de la división, la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de desarrollo, Organización institucional.
- e. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Supervisa permanentemente las ferias que se organicen, supervisando el orden y normal funcionamiento del proceso de comercialización.
- g. Supervisa los diversos procedimiento administrativos de las divisiones a su cargo asegurando la simplicidad y el servicio de calidad al público usuario
- h. Organiza Seminarios y charlas de capacitación y de orientación en general para contribuir a una cultura ambiental en beneficio del Distrito e incentiva la Participación Ciudadana en todos sus niveles.
- i. Supervisa y coordina las instalaciones y mantenimiento de los servicios higiénicos y baños de uso público.
- j. Coordina y ejecuta los servicios de saneamiento ambiental con los diversos asentamientos humanos en conjunto con la División de Servicios sociales y Desarrollo Humano.
- k. Otras funciones afines al Cargo, que le asigne la Alta dirección.

6.2- Técnico Administrativo (SP-AP-2)

- a. Asiste al Director de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental en las funciones que se le encarguen.
- b. Organiza el Archivo de la Dirección.
- c. Recepciona y tramita los expedientes administrativos.
- d. Distribuye y digita la documentación de la Dirección.
- e. Digita la documentación que se le encarga.
- f. Apoya al Director en la supervisión de las actividades de las Divisiones.
- g. Realiza las gestiones para el abastecimiento de los bienes y servicios que necesita la Dirección.
- h. Recepciona las Papeletas impuestas por la Policía Municipal, ordena y deriva a las unidades orgánicas correspondientes para su tratamiento.
- i. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- j. Otras funciones afines al Cargo, que le asigne.

6.3- Policía Municipal (SP-AP-1)

- a. Hace cumplir las Ordenanzas y dispositivos municipales.
- b. Instruye al personal encargado de cumplir las disposiciones sobre comercialización y mercados, particularmente pesas y medidas, adulteración y calidad de los productos.
- c. Supervisa el comercio ambulatorio y cobra la sisa de los Mercados.
- d. Organiza y participa en operativos en cumplimiento de la normatividad municipal.
- e. Cursa Notificaciones acerca de las infracciones cometidas por los administrados.
- f. Aplica sanciones cuando no se cumple el Reglamento de Multas y Sanciones.
- g. Presta servicio en los lugares designados por el Director de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

- h. Verifica las condiciones de salubridad y las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, en coordinación con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- i. Organiza operativos a los establecimientos comerciales, en especial a los establecimientos de venta de alimentos y bebidas.
- j. Presta apoyo en las campañas de fiscalización tributaria conducidos por la Oficina de Rentas.
- k. Participa en apoyo a la Dirección de Desarrollo Urbano en los operativos por Licencias de Construcción.
- l. Asiste a las actividades de Defensa Civil y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Participa en operativos organizados por la Dirección de Servicios Públicos Locales.
- n. Cursa Notificaciones acerca de las infracciones cometidas por los administrados.
- o. Presta servicio en los lugares designados por la Dirección.
- p. Verifica las condiciones de salubridad y las Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- q. Participa en operativos a los establecimientos comerciales, en especial a los establecimientos de venta de alimentos y bebidas.
- r. Apoya a las unidades orgánicas de la Municipalidad para el cumplimiento de la normatividad municipal en relación a Servicios a la ciudad de Saneamiento ambiental.
- s. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Tiene conocimiento y difunde la demarcación y lugares importantes de la Jurisdicción.
- u. Ejecuta labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas recaídas.
- v. Otras funciones afines que se le asigne.

6.4- Trabajador de Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b. Controla y orienta el ingreso y salida de personas así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- c. Opera equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- d. Elabora los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e. Transporta equipos de medida, efectúa **tizado** de lotizaciones.
- f. Otras funciones afines que se le asigne.

6.5- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- b. Analiza y clasifica información, así como apoya la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo en la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.
- c. Participa en análisis e investigaciones sencillas.
- d. Digita la documentación que se le solicita.
- e. Registra los documentos del Trámite Documentario interno.
- f. Atiende y orienta al público en las gestiones que realiza en la Dirección.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Apoya la revisión y verificación de las especificaciones técnicas que exigen los estudios y Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión.
- i. Recopila y prepara información para la elaboración de estudios y proyectos de obras.
- j. Organiza y mantiene actualizado los registros de los estudios y de los expedientes técnicos.
- k. Organiza y mantiene actualizado el registro de expedientes técnicos de expropiaciones.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución municipal.
- m. Otras funciones que le asigne el Director inmediato superior.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES

1- Objeto y Finalidad

La División de Seguridad Ciudadana y Transportes, es el órgano de línea, responsable de apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales aprobadas; asimismo planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a propiciar la seguridad física y moral de la población esperancina por efectos de desastres naturales y/o acciones que afecten las buenas costumbres de la ciudadanía en general.

Está a cargo de un Jefe de División, en el nivel de Especialista, quién depende de la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

2- Funciones Generales

La División de Seguridad Ciudadana y Transportes, tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a. Planificar, programar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar acciones sobre seguridad ciudadana en el Distrito La Esperanza.
- b. Coordinar con entidades técnicas sobre la previsión de desastres, a efectos de establecer y adoptar las medidas necesarias destinadas a la defensa ciudadana.
- c. Realizar campañas educativas referentes a la protección contra desastres, violencia y actos que atenten contra la moral ciudadana del Distrito.
- d. Preparar al vecindario en simulacros de desastres como medida de prevención, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- e. Elaborar, coordinar y ejecutar programas encargados de prestar los servicios de seguridad a la población, así como a la propiedad pública y privada del Distrito.
- f. Proponer directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control y supervisión de la seguridad ciudadana en el Distrito.
- g. Efectuar coordinaciones con las dependencias de la Policía Nacional del Perú, para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
- h. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad provincial.
- i. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- j. Programar, reglamentar y coordinar, las actividades del servicio de transporte colectivo, la circulación y el tránsito vehicular, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- k. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal.
- l. Autorizar y reglamentar los permisos de circulación de vehículos menores en el distrito, tales como carretillas, triciclos, bicicletas, motocicletas, entre otros; de acuerdo con lo establecido en la reglamentación provincial.
- m. Supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes, y ejercitar las acciones que le corresponda por expresa disposición legal o municipal.
- n. Informar en forma periódica, a la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne el Director de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

3- Relaciones

La División de Seguridad Ciudadana y Transportes, mantiene las siguientes relaciones:

♦ De Jerarquía

Depende de la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

◆ **Funcionales**

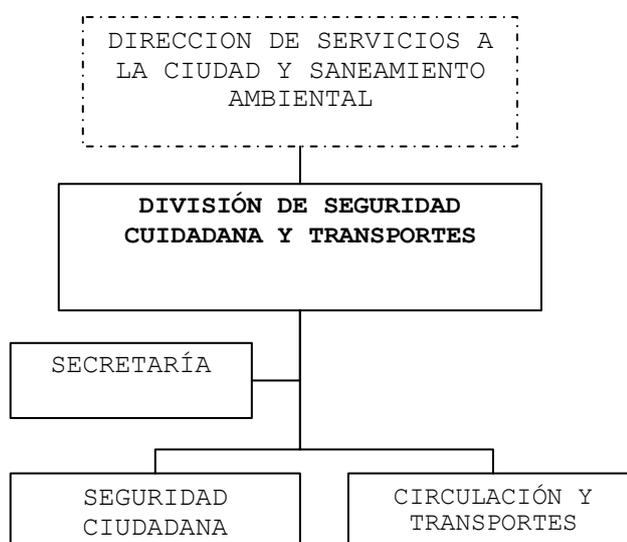
Con la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental y la División de Ornato, limpieza Pública y Medio Ambiente.

◆ **De Coordinación**

Coordina sus actividades con la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental y con todos los órganos de línea de la Municipalidad; y, externamente, con los Organismos relacionadas con sus funciones y competencias.

4- Estructura Funcional

La División de Seguridad Ciudadana y Transportes, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5- Cuadro para Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES	130105-13-26-054	SP-ES-2	1
002	TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA	130105-13-26-104	SP-AP-1	1
003	SECRETARIA	130105-13-26-082	SP-AP-1	1
004	ESPECIALISTA EN CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES	130105-13-26-035	SP-AP-1	1
005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-13-26-015	SP-AP-1	1
006-019	GUARDIÁN VIGILANTE	130105-13-26-042	SP-AP-1	14
020-022	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-13-26-113	SP-AP-1	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22

6- Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Transportes (SP-ES-2)

- a. Promueve la organización del Servicio de Seguridad Ciudadana, proponiendo alternativas de impacto social y autofinanciadas.
- b. Coordina con la PNP para el establecimiento de Convenios con el propósito de hacer más efectiva la seguridad pública.
- c. Promueve la constitución y operatividad de la Policía Comunitaria, con el rol de prevención del delito antes que la represión.
- d. Organiza y promueve acciones de Defensa Civil en coordinación con el Comité de Defensa Civil Distrital y Provincial.
- e. Organiza campañas y simulacros de prevención de desastres de la naturaleza.
- f. Promueve la capacitación de la población en aspectos de seguridad ciudadana, así como su organización, coordinando con la Sección de Participación Vecinal y Asuntos Juveniles.
- g. Organiza talleres de capacitación de Defensa Civil, dirigido a los trabajadores de la Municipalidad.
- h. Difunde, discute, propone, con el personal de la Dirección, la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- i. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- j. Otras funciones afines al cargo que le asigne.

6.2- Técnico en Seguridad Ciudadana (SP-AP-1)

- a. Apoya en la organización y coordinación del Servicio de Seguridad Ciudadana, proponiendo alternativas de impacto social y autofinanciadas.
- b. Participa con la PNP para el establecimiento de Convenios con el propósito de hacer más efectiva la seguridad pública.
- c. Promueve acciones de Defensa Civil en coordinación con el Comité de Defensa Civil Distrital y Provincial.
- d. Participa en campañas y simulacros de prevención de desastres de la naturaleza.
- e. Organiza talleres de capacitación de Defensa Civil, dirigido a los trabajadores de la Municipalidad.
- f. Apoya en la contribución de la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines al cargo que le asigne la Alta Dirección.

6.3- Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la División.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de Dirección y División en lo que se relaciona a Seguridad Ciudadana y Transportes.
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la División.
- e. Presta apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción del idioma inglés al español y viceversa.
- f. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- g. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a división, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación, por medios informáticos.
- h. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Dirección y división.
- i. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Jefe de la División y apoya en la organización de reuniones protocolares.
- j. Organiza la Agenda de trabajo del Jefe de la División.
- k. Organiza y mantiene actualizado el sistema de archivo de registro en la División.
- l. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- m. Concerta citas de trabajo a Instituciones Públicas y Privadas por orden de su Jefe inmediato superior.
- n. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- o. Otras funciones afines al Cargo, que le asigne su Jefe inmediato.

6.4- Especialista en Circulación y Transportes (SP-AP-1)

- a. Programa, organiza, dirige y supervisa el transporte público y circulación en el distrito de La Esperanza, según la normatividad aplicable a la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Propone la nomenclatura y señalización de calles y vías.
- c. Otorga licencias para la circulación de vehículos menores.
- d. Programa y coordina la ejecución de la señalización y semaforización del tránsito vehicular y peatonal.
- e. Autoriza los permisos de circulación de vehículos menores en el distrito, tales como carretillas, triciclos, bicicletas, motocicletas, entre otros.
- f. Supervisa el cumplimiento de las normas de tránsito y circulación por expresa disposición legal o municipal.
- g. Coordina con la Policía Nacional la realización de campañas de tránsito y circulación.
- h. Coordina y ejecuta campañas de educación vial.
- i. Informa a la Dirección de Servicios Públicos Locales, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia.
- j. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.5- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Asiste al Jefe de la División de Seguridad ciudadana y Transportes en las funciones que se le encarguen.
- b. Organiza el Archivo de la Dirección.
- c. Recepciona, tramita los expedientes administrativos y distribuye la documentación de la División.
- d. Digita la documentación que se le encarga.
- e. Apoya al Jefe de la División en la supervisión de las actividades.
- f. Realiza las gestiones para el abastecimiento de los bienes y servicios que necesita la División.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

6.6- Guardián Vigilante- (SP-AP-1)

- a. Constata las condiciones higiénicas del establecimiento y las medidas de seguridad adoptadas en la oficina.
- b. Realiza la labor de vigilancia y guardianía en el horario establecido
- c. Controla la entrada y salida de trabajadores y de personas ajenas a la Municipalidad.
- d. Vigila los bienes, equipos, vehículos y otros, que se le encargue su custodia
- e. Colabora con la limpieza del local que se le encargue su custodia.
- f. Colabora con la limpieza del local que se le asigna para guardianía.
- g. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución
- h. Otras funciones afines al Cargo, que le asigne su Jefe inmediato superior.

6.7- Trabajador en Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Realiza la Limpieza de las Oficinas encomendadas.
- b. Cumple funciones de conserje.
- c. Esmera en aumentar la productividad del trabajo.
- d. Utiliza el vestuario de trabajo que le entregue la Municipalidad.
- e. Cuida los instrumentos de trabajo que utiliza en su labor.
- f. Barre las calles y/o mantiene limpio los ambientes de trabajo según la programación.
- g. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal
- h. Otras funciones afines al Cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ORNATO, LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE

1- Objeto y Finalidad

La División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente, es un órgano de línea, dependiente de la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, encargado de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y acciones relacionadas con la limpieza pública y la conservación del medio ambiente del Distrito.

Está a cargo de un Jefe de División, en el nivel de Especialista, quién depende de la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

2- Funciones Generales

Son funciones y atribuciones generales de la División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente, las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de aseo urbano y limpieza pública en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Proveer el servicio de limpieza pública y de erradicación de residuos sólidos, focalizando e identificando las áreas críticas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c. Estudiar y proponer la zonificación del área urbana para asegurar y optimizar las labores de limpieza pública y las acciones de erradicación de desmontes y residuos sólidos.
- d. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de la problemática de la limpieza pública.
- e. Desarrollar un Programa permanente de educación, consejería y difusión de limpieza pública y ambiental.
- f. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades orientadas a la prevención, promoción y mejoramiento del Medio Ambiente.
- g. Promover, dirigir y coordinar acciones orientadas al mantenimiento y protección de las Áreas Verdes de la Localidad.
- h. Ejecutar Campañas de Saneamiento Ambiental, Control de enfermedades zoonóticas, fumigaciones, e inspecciones sanitarias en establecimiento comerciales, industriales, de servicio, centros educativos, locales deportivos, mercados, centros de beneficio y comercialización de carnes y otros establecimientos públicos y privados.
- i. Establecer un sistema de vigilancia y monitoreo de la contaminación ambiental (contaminación del agua, del suelo, de la atmósfera, radiaciones, ruidos molestos y otros), en el distrito.
- j. Promover y apoyar la realización de estudios y proyectos de investigación orientados a abordar los problemas de salud pública, salubridad y del medio ambiente.
- k. Desarrollar un Programa permanente de educación, consejería y difusión sanitaria y ambiental.
- l. Promover campañas de reforestación de áreas verdes con participación de la comunidad.
- m. Proponer programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal, resaltando su importancia dentro de las acciones de preservación del medio ambiente.
- n. Promover la conservación e implementación de: jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos y parques recreativos; ya sea directamente o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas.
- o. Promover y apoyar la participación directa de la población, en el abordaje de los problemas de conservación del medio ambiente y la ecología local.
- p. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- q. Otras funciones que le asigne el Director de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

3- Relaciones

La División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente, mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental.

♦ **Funcionales**

Con la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental; y, con la División de Seguridad Ciudadana y Transportes.

♦ **De Coordinación**

Coordina sus actividades con la Dirección de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental y con todos los órganos de línea de la Municipalidad; y, externamente con los Organismos relacionadas con sus funciones y competencias.

4- Estructura Funcional

La División de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5- Cuadro para Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MEDIO AMBIENTE	130105-13-27-050	SP-ES-2	1
002	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	130105-13-27-037	SP-AP-2	1
003	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	130105-13-27-085	SP-AP-2	1
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-13-27-086	SP-AP-1	1
005	TÉCNICO EN PARQUES Y JARDINES	130105-13-27-100	SP-AP-1	1
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-13-27-015	SP-AP-1	1
007-014	CHOFER	130105-13-27-024	SP-AP-1	8
015-039	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	130105-13-27-112	SP-AP-1	25
040-051	TRABAJADOR DE AREAS VERDES	130105-13-27-111	SP-AP-1	12
TOTAL UNIDAD ORGANICA				51

6- Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de la División de Limpieza Pública y Medio Ambiente (SP-ES-2)

- Planifica y supervisa el desarrollo el servicio de Limpieza Pública en el distrito de La Esperanza.
- Autoriza la distribución de los operarios de Limpieza Pública por actividades: recolección de residuos en vehículos, barrido de calles, relleno sanitario.
- Supervisa y dirige campañas de eliminación de desmonte y limpieza de residuos sólidos de los lugares públicos.
- Programa las campañas educativas en la población acerca de la limpieza pública y el medio ambiente.

- e. Diagnostica la situación del medio ambiente en el distrito de La Esperanza.
- f. Supervisa la elaboración de Planes de mitigación, conservación y preservación del medio ambiente para el distrito de La Esperanza.
- g. Gestiona y coordina con los Organismos Públicos y Privados para la adopción de acciones sobre el medio ambiente.
- h. Participa con los Organismos de Medio Ambiente Provincial y Regional.
- i. Realiza diagnósticos y prevé porque los elementos contaminantes del medio ambiente no sobrepasen los Límites permisibles.
- j. Emite directivas y normas para que los proyectos de inversión que ejecuta la Municipalidad, contengan la variable medio ambiental así como se evalúe el
- k. Impacto en el ambiente.
- l. Planifica y realiza Proyecciones con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, para la formulación y gestión del financiamiento de proyectos vinculados con el medio ambiente.
- m. Aprueba y autoriza las operaciones de servicio y mantenimiento.
- n. Cumple las metas trazadas en lo que se refiere a las actividades y operaciones de Limpieza, vigilancia, seguridad mantenimiento y servicios auxiliares.
- o. Coordina los aspectos Administrativos del Servicio de Limpieza
- p. Dirige, coordina y programa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- q. Supervisa y administra el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decide las actividades.
- r. Propone mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- s. Elabora presupuestos para trabajos específicos y verifica su calidad.

6.2- Especialista en Medio Ambiente (SP-AP-2)

- a. Programa, organiza, dirige, supervisa, evalúa, el servicio de Limpieza Pública en el distrito de La Esperanza.
- b. Sectoriza el distrito para brindar un mejor servicio de limpieza pública.
- c. Organiza y distribuye los operarios de Limpieza Pública por actividades: recolección de residuos en vehículos, barrido de calles, relleno sanitario.
- d. Organiza campañas de eliminación de desmonte y limpieza de residuos sólidos de los lugares públicos.
- e. Vela por el cuidado del medio ambiente.
- f. Promueve campañas educativas en la población acerca de la limpieza pública y el medio ambiente.
- g. Supervisa en su integridad el servicio de limpieza pública.
- h. Diagnostica la situación del medio ambiente en el distrito de La Esperanza.
- i. Elabora Planes de mitigación, conservación y preservación del medio ambiente para el distrito de La Esperanza.
- j. Coordina con los Organismos Públicos y Privados para la adopción de acciones sobre el medio ambiente.
- k. Participa en los Organismos de Medio Ambiente Provincial y Regional.
- l. Vela porque los elementos contaminantes del medio ambiente no sobrepasen los límites permisibles.
- m. Propone normas para que los proyectos de inversión que ejecuta la Municipalidad, contengan la variable medio ambiental así como se evalúe el Impacto en el ambiente.
- n. Coordina con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y con la Oficina de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, para la formulación y gestión del financiamiento de proyectos vinculados con el medio ambiente.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Otras funciones afines al Cargo, que le asigne el Director.

6.3- Supervisor de Limpieza Pública (SP-AP-2)

- a. Dirige y coordina operaciones de servicio y mantenimiento.
- b. Supervisa el cumplimiento de las actividades y operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad mantenimiento y servicios auxiliares.
- c. Dirige y Supervisa los aspectos Administrativos del Servicio de Limpieza.
- d. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- e. Verifica el estado de Conservación y / o Limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades.

- f. Propone mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas o reglamentos.
- g. Elabora presupuestos para trabajos específicos y verifica su calidad.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones afines al cargo, que le asigne el Jefe de la División.

6.4- Técnico Administrativo (SP-AP-1)

- a. Apoya al Jefe de Limpieza Pública en las funciones que le corresponden.
- b. Organiza los aspectos administrativos del servicio de Limpieza Pública.
- c. Prepara informes y estadísticas del servicio de limpieza pública.
- d. Tramita los requerimientos de bienes, servicios y de equipamiento de la Sección.
- e. Organiza el archivo de la Sección.
- f. Apoya al Jefe de Limpieza Pública en la supervisión del servicio.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

6.5- Técnico en Parques y Jardines (SP-AP-1)

- a. Ejecuta actividades básicas de mantenimiento de los Parques
- b. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades orientadas a la prevención, promoción y mejoramiento del Medio Ambiente.
- c. Programa e instala áreas verdes en los lugares públicos destinados para este fin.
- d. Promueve, dirige y coordina acciones orientadas al mantenimiento y protección de las Áreas Verdes de la Localidad.
- e. Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- f. Promueve campañas de reforestación de áreas verdes con participación de la comunidad.
- g. Propone programas referentes a la conservación y mantenimiento de áreas verdes con participación vecinal, resaltando su importancia dentro de las acciones de preservación del medio ambiente.
- h. Promueve la conservación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos y parques recreativos; ya sea directamente o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas.
- i. Asiste al Jefe de Parques y Jardines en las funciones que se le encarguen.
- j. Identifica las especies de la flora que mejor se adaptan al distrito.
- k. Propone fumigaciones y campañas de fitomejoramiento de las especies vegetales de los Parques y Jardines.
- l. Coordina con la Región Agraria y la Municipalidad Provincial de Trujillo para el abastecimiento de especies forestales y de la flora.
- m. Apoya en la supervisión del trabajo de los Jardineros.
- n. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- o. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División.

6.6- Auxiliar Administrativo-(SP-AP-1)

- a. Apoya al Técnico Administrativo en las funciones que le corresponden.
- b. Distribuye y tramita los expedientes de la Sección.
- c. Digita la documentación de la Sección.
- d. Efectúa la limpieza del local institucional.
- e. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- g. Otras funciones afines que se le asigne.

6.7- Chofer (SP-AP-1)

- a. Conduce el vehículo recolector de residuos sólidos.
- b. Recorre las calles de la ciudad para el recojo de los residuos sólidos.
- c. Recoge los residuos sólidos de Mercados, Centros Educativos, lugares públicos.
- d. Apoyar en el recojo de residuos sólidos los días domingos y feriados cuando se lo programa.
- e. Transporta los residuos sólidos al relleno sanitario.
- f. Da mantenimiento preventivo al vehículo que se le asigna.
- g. Utiliza el Cuaderno de Bitácora para anotar la situación del vehículo, consumo de combustible y lubricantes, recorridos.
- h. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones afines que se le asigne.

6.8- Trabajador de Limpieza Pública (SP-AP-1)

- a. Recolecta los residuos sólidos de los domicilios y deposita en el vehículo compactador/volquete, de acuerdo al recorrido de calles.
- b. Recoge los residuos sólidos de las tolvas ubicadas en los lugares seleccionados.
- c. Participa en las campañas de limpieza pública.
- d. Usa el vestuario de trabajo que la Municipalidad le entregue.
- e. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Barre las calles según la programación.
- g. Mejora la productividad del trabajo.
- h. Utiliza el vestuario de trabajo que le entregue la Municipalidad.
- i. Cuida los instrumentos de trabajo que utiliza en su labor.
- j. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- k. Otras funciones afines que se le asigne.

6.9- Trabajador de Áreas Verdes (SP-AP-1)

- a. Ejecuta las actividades básicas de mantenimiento de los parques y jardines, Plazas de Armas y bermas, parques recreacionales y campos deportivos en las siguientes actividades: preparación del terreno, siembra, resiembra, trasplante, cuidados fitosanitarios, podas, mantenimiento de cercos.
- b. Participa en las campañas de arborización que programe la Sección.
- c. Ejecuta campañas de fumigación contra plagas e insectos que se presenten en las áreas verdes.
- d. Responsable del cuidado de los instrumentos de trabajo que se le entregan.
- e. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

**DIRECCION DE DESARROLLO
URBANO**

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Funcional
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

1- Objeto y Finalidad

La Dirección de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, responsable de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas y de infraestructura, formulación de estudios de inversión pública en sus diferentes etapas, las Habilitaciones Urbanas, Asentamientos Humanos, Vivienda y Catastro del distrito.

Está a cargo de un Director, quien depende de la Gerencia Municipal.

2- Funciones Generales

La Dirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de La Esperanza en materia de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, habilitación de asentamientos humanos, vivienda, catastro, con forme al Reglamento Nacional de Construcciones, y otras normas y disposiciones vigentes.
- b. Programar, supervisar y evaluar las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de La Esperanza en materia de anuncios y propaganda, en coordinación con la Oficina de Rentas.
- c. Dictaminar en los procesos públicos y privados de habilitaciones urbanas donde existe planeamiento urbano aprobado, titulación de asentamientos humanos, vivienda, catastro y ornato, conforme a Ley.
- d. Desarrollar y mantener actualizado el catastro del Distrito La Esperanza, en Coordinación con la Oficina de Rentas y el Plan de Desarrollo Distrital, con fines tributarios y de planificación urbana.
- e. Formular, proponer, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de habilitación urbana progresiva, y del saneamiento técnico legal de los asentamientos humanos.
- f. Coordinar acciones con la oficina del PLANDEMETRU respecto a los planes de acondicionamiento territorial Distrital.
- g. Mantener el archivo catalogado de los planes generales de interés y necesidad del Distrito La Esperanza.
- h. Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad.
- i. Supervisar las acciones sobre otorgamiento de licencias de construcción, control y conformidad de obra.
- j. Proponer al Concejo Municipal la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, y campañas de numeración de fincas.
- k. Otorgar certificaciones sobre zonificación, vías, habitabilidad y compatibilidad de uso donde hay planeamiento urbano aprobado.
- l. Autorizar las independizaciones de edificaciones de acuerdo al Régimen de Propiedad Horizontal.
- m. Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y en el mantenimiento de la infraestructura urbano rural.
- n. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3- Relaciones

La Dirección de Desarrollo Urbano mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

Depende de la Gerencia Municipal.

◆ Funcionales

Con la División de Planeamiento Urbano y Obras; y, la División de Habilidadación Urbana y Catastro.

♦ **De Coordinación**

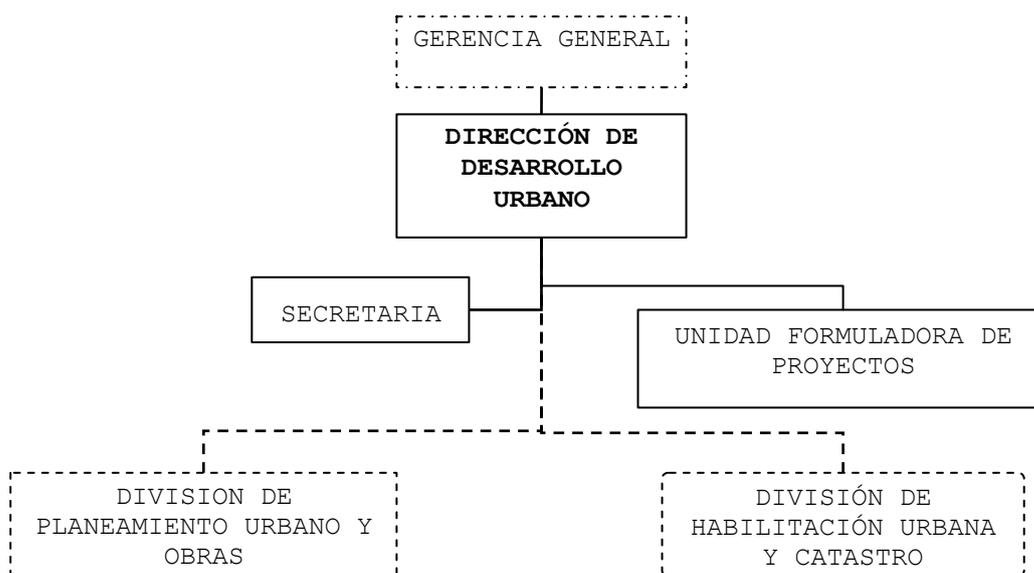
La Dirección de Desarrollo Urbano coordina sus actividades con la Gerencia Municipal y con todos los Órganos de Línea de la Municipalidad; y, externamente, con las Instituciones relacionadas con sus funciones y competencias.

4- Estructura Funcional

La Dirección de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus funciones, se organiza con las siguientes Divisiones:

- a. División de Planeamiento Urbano y Obras.
- b. División de Habilitación Urbana y Catastro.

Presenta la estructura funcional siguiente:



5- Cuadro para Asignación de Personal

La Dirección de Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	130105-14-28-027	SP-EJ-2	1
002	TECNICO ADMINISTRATIVO	130105-14-28-086	SP-AP-2	1
003	SECRETARIA	130105-14-28-082	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

6- Funciones Específicas por Cargos

6.1- Director de Desarrollo Urbano (SP-EJ-2)

- a. Programa, dirige, coordina, ejecuta, controla, supervisa, la elaboración de estudios de proyectos de inversión pública, expedientes técnicos, ejecución de obras, habilitaciones urbanas, catastro y planeamiento urbano, en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Supervisa la ejecución de las actividades de las Divisiones de Planeamiento Urbano y Obras; así como la División de Habilitación Urbana y Catastro.
- c. **Aprueba los estudios de Inversión, en sus fases de Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad, según los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.**

- d. Coordina con Alcaldía los asuntos relacionados con la Dirección.
- e. Propone las Bases Administrativas para procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicación de las obras y estudios, y participa en las Comisiones de dichos procesos.
- f. Propone políticas orientadas a mejorar la prestación de servicios de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- g. Propone normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se le asignan.
- h. Programa y conduce la ejecución de las obras por Administración Directa.
- i. Consolida y/o elabora informes de Evaluación del Programa de Inversión Municipal; de los procesos de contrataciones y adjudicaciones.
- j. Supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo fomentando la productividad, la formación de Círculos de Calidad Total.
- k. Autoriza los requerimientos de bienes y servicios de los Estudios y Obras ejecutados por Administración Directa.
- l. **Da la conformidad y tramita Valorizaciones; Informes de Avance del Programa de Inversión Municipal.**
- m. Visa la documentación por tramitar que preparan las Divisiones que conforman la Dirección.
- n. Supervisa las obras por contrata.
- o. Emite Resoluciones Directorales de acuerdo a las funciones que se le delegan.
- p. Asesora en asuntos de su especialidad.
- q. Representa a la Municipalidad en actividades relacionadas con sus funciones.
- r. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- s. Difunde, discute, propone, con el personal de la Dirección, la política institucional: Visión de Desarrollo, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- t. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

6.2- Técnico Administrativo (SP-AP-2)

- a. Registra los documentos del trámite documentario interno y organiza el archivo de la Dirección.
- b. Ejecución de actividades administrativas de apoyo relacionado al desempeño de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- c. Atiende y orienta al público en las gestiones que se realiza en la Dirección.
- d. Apoya en la elaboración de estudios de Proyectos de Inversión Pública.
- e. Ejecuta y apoya en la elaboración de Bases Administrativas para los procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicación de las obras y estudios de dichos procesos.
- f. Apoya en la proposición de normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos Técnicos.
- i. Otras funciones afines al Cargo que le asigne el Director.

6.3- Secretaria (SP-AP-1)

- a. Organiza y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- b. Recibe y atiende a comisiones o a delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad.
- c. Establece coordinaciones con Organismos Públicos y Privados por disposición de la Dirección de Desarrollo Urbano
- d. Registra, procesa, clasifica y verifica el archivo del movimiento documentario, que se tramita en la Dirección.
- e. Administra documentos clasificados y presta apoyo secretarial especializado.
- f. Organiza y supervisa el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Desarrollo Urbano, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizando la documentación por medios informáticos.
- g. Redacta documentos oficiales de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- h. Da trámite a las Resoluciones, Directivas y otras normas, que emita la Dirección.
- i. Cita a los funcionarios y trabajadores a las reuniones que convoque el Director.
- j. Apoya en la organización de reuniones protocolares.
- k. Redacta, digita y da trámite a la correspondencia de la Dirección.
- l. Organiza la Agenda de trabajo del Director.
- m. Organiza y mantiene actualizado el archivo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- n. Orienta al público usuario sobre gestiones y situación de sus expedientes.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS

1- Objeto y Finalidad

La División de Planeamiento Urbano y Obras, es el órgano de línea, responsable de programar administrar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades referente a la elaboración de estudios de preinversión, expedientes técnicos de obras y ejecución de obras municipales en el Distrito de La Esperanza.

Está a cargo de un Jefe de División, en el nivel de Especialista, quién depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.

2- Funciones Generales

La División de Planeamiento Urbano y Obras, tiene como funciones y atribuciones, las siguientes:

- a. Planificar, programar, ejecutar y controlar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de obras municipales, en coordinación con el Plan de Desarrollo Metropolitano y el plan de inversiones de la Municipalidad del Distrito de La Esperanza.
- b. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de los proyectos.
- c. Mantener un archivo catalogado y actualizado de los estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos de obras municipales.
- d. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones que sean de necesidad para la Municipalidad de La Esperanza.
- e. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución y/o mantenimiento de obras municipales conduciendo los procesos de licitación y/o administración según sea el caso.
- f. Controlar y supervisar la ejecución y/o mantenimiento de las obras municipales, a fin que se realicen de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas.
- g. Controlar y supervisar en coordinación con la División de Habilitación Urbana y Obras, la ejecución de obras de habilitación urbana que ejecuten los sectores privados o públicos.
- h. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
- i. Programar y ejecutar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
- j. Tramitar y dictaminar las solicitudes de autorización para la instalación de energía eléctrica y/o servicios de agua, desagüe provisionales o definitivos en los asentamientos humanos.
- k. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos referentes a la construcción de edificaciones públicas y privadas.
- l. Apoyar los programas de planificación urbana.
- m. Controlar permanentemente las adjudicaciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- n. Planificar, programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos motorizados destinados a la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- o. Controlar la ejecución de obras por diversas modalidades, orientadas al desarrollo económico social del distrito.
- p. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
- q. Tramitar y dictaminar las solicitudes sobre licencias de construcción, ampliación, remodelación, cercado y demolición de las edificaciones públicas y privadas; asimismo sobre declaratoria de fábrica.
- r. Tramitar y dictaminar las solicitudes sobre certificados de conformidad de obras, previa revisión de los expedientes correspondientes de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- s. Proponer sanciones por infracciones a normas de edificación privada.
- t. Formular los informes de liquidación de obras en sus diferentes modalidades.
- u. Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

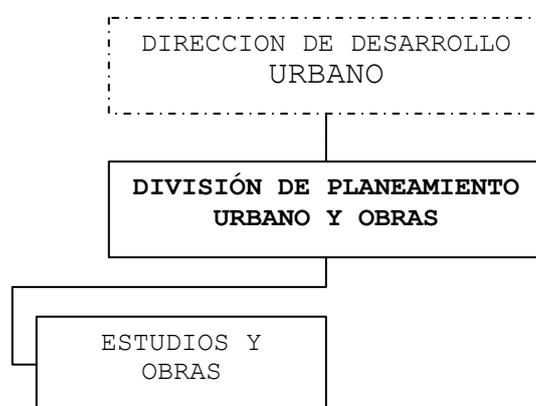
3- Relaciones

La División de Planeamiento Urbano y Obras, mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ◆ **Funcionales**
Con la Dirección de Desarrollo Urbano; y, con la División de Habilitación Urbana y Catastro.
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con la Dirección de Desarrollo Urbano y con la División de Habilitación Urbana y Catastro,

4- Estructura Funcional

La División de Planeamiento Urbano y Obras, presenta la estructura funcional siguiente:



5- Cuadro para Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO URBANO Y OBRAS	130105-14-29-052	SP-ES-2	1
002	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	130105-14-29-040	SP-AP-2	1
003-007	INGENIERO	130105-14-29-043	SP-AP-2	5
008	TOPÓGRAFO	130105-14-29-110	SP-AP-1	1
009	TECNICO DIBUJANTE	130105-14-29-088	SP-AP-1	1
010-017	CHOFER	130105-14-29-024	SP-AP-1	8
018-024	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	130105-14-29-071	SP-AP-1	7
025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-14-29-015	SP-AP-1	1
026-032	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-14-29-113	SP-AP-1	7
TOTAL UNIDAD ORGANICA				32

6- Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de la División de Planeamiento Urbano y Obras (SP-ES-2)

- a. Programa, dirige, coordina, ejecuta, supervisar, evalúa, los proyectos de inversión municipal.
- b. Programa la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Zonificación, Plan de Acondicionamiento Territorial.
- c. Prepara normas y Directivas para el desarrollo de los proyectos de inversión.
- d. Aplica las normas de formulación de los estudios de inversión que forma parte del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e. Programa la ejecución de las obras de infraestructura por Administración Directa y por Contrata.
- f. Supervisa e inspecciona las obras del programa de Inversión Municipal.
- g. Dispone la Liquidación de las obras ejecutadas.
- h. Resuelve los asuntos administrativos de su competencia.
- i. Ejecuta la fase de inversión de los proyectos de inversión pública que produce la Municipalidad, la misma que comprende la elaboración del expediente técnico detallado y la ejecución del proyecto en concordancia con la normatividad vigente.
- j. Formula los proyectos de inversión, de estudios y obras en concordancia a las necesidades y desarrollo del Distrito.
- k. Prioriza la ejecución de estudios y obras al nivel de la Dirección de Desarrollo Urbano, en coordinación con las otras áreas que corresponden.
- l. Formula los expedientes técnicos de ingeniería de las obras a ejecutar por administración directa, contrata y por actividad.
- m. Prepara los términos de referencia y bases para estudios y obras por contrata.
- n. Revisa y otorga conformidad a expedientes técnicos de obra.
- o. Elabora el programa anual de Planeamiento Urbano y obras, teniendo en cuenta con el presupuesto asignado.
- p. Supervisa la ejecución de estudios y obras de los proyectos que se ejecutan con fondos públicos.
- q. Presenta informes técnicos de avance físico y financiero de estudios y obras.
- r. Compatibilizando con la ejecución presupuestal, emitiendo opinión al respecto.
- s. Da conformidad y visado a las obras propuestas como adicionales en concordancia con las normas legales al respecto.
- t. Mantiene actualizado en un banco de datos los precios unitarios de las principales partidas que intervienen en los presupuestos de obras.
- u. Formula convenios a celebrarse para la ejecución de estudios y obras bajo la modalidad de administración directa.
- v. Ejecuta estudios y obras relacionadas a programas y proyectos de emergencia en el ámbito del gobierno local en concordancia con las normas legales al respecto.
- w. Propone a la Dirección de Desarrollo Urbano las comisiones de evaluación de las propuestas para los concursos de méritos de supervisión de estudios y licitación de obras.
- x. propone el programa de actividades de la División a su cargo y mantiene Informada a la Dirección de Desarrollo Urbano de Infraestructura sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como de las funciones delegadas.
- y. Propone a la Dirección de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, los Presupuestos correspondientes a la ejecución de Planeamiento Urbano y Estudios y obras.
- z. Propone a la Gerencia Municipal los convenios a Celebrarse con otros gobiernos locales o con otras entidades sectoriales de la localidad o Región y otras instituciones para la ejecución, supervisión y promoción de estudios de obras.
- aa. Dirige, coordina, controla y evalúa el funcionamiento de la división a su cargo e imparte las directivas y disposiciones pertinentes.
- bb. Emite opinión técnica y recomendación respecto a los informes presentados por el personal técnico a su cargo respecto a la ejecución de Planeamiento Urbano y Obras y Convenios.
- cc. Cumple y hace cumplir las normas establecidas.
- dd. Asesora a la Gerencia Municipal de Infraestructura en asuntos de su competencia.
- ee. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- ff. Otras funciones afines por disposición del Director de Desarrollo Urbano.

6.2- Especialista en Proyectos (SP-AP-2)

- a. Formula Perfiles de Inversión según las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b. Participa en la formulación de Estudios de Pre-Inversión a nivel de Pre y Factibilidad.

- c. Formula Proyectos de Desarrollo en coordinación con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- d. Prepara normas y Directivas para el desarrollo de los proyectos de inversión.
- e. Inspecciona y evalúa la formulación de los estudios de Pre Inversión por Contrata.
- f. Aplica las normas de formulación de los estudios de inversión que forma parte del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g. Efectúa el procesamiento de información económica relacionada a la elaboración de proyectos.
- h. Desarrolla acciones específicas orientadas a la identificación, formulación y evaluación de proyectos económicos.
- i. Propone e implementa acciones con fines de capacitación y asesoramiento en apoyo de instituciones que desarrollan proyectos en el marco del Sistema Nacional de Inversión pública.
- j. Apoya en la formulación, ejecución y evaluación de Planes y Programas Regionales de competencia de la División.
- k. Analiza y evalúa programas especiales de Promoción de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- l. Apoya en las acciones de capacitación en temas relacionados a la Promoción de Inversiones y cooperación Técnica internacional.
- m. Participa en la formulación de políticas de Promoción de Inversiones.
- n. Emite informes técnicos sobre asuntos de su especialidad y de competencia de la División
- o. Hace gestiones en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas para gestionar la viabilidad de los proyectos que lo requieran.
- p. Coordina con otras Municipalidades y otras instituciones, la formulación de Estudios de Pre-Inversión.
- q. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones afines que se le asigne.

6.3- Ingeniero (SP-AP-2)

- a. Programa, dirige, coordina y ejecuta los Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión municipal que cuentan con viabilidad técnica.
- b. Prepara normas y Directivas para el desarrollo de los Expedientes Técnicos a su cargo.
- c. Inspecciona y evalúa la formulación de los Expedientes Técnicos por Contrata.
- d. Elabora Memorias Descriptivas, Especificaciones Técnicas, Planos, Metrados, Costos y Presupuestos.
- e. Elabora Expedientes para obras elementales y obras comunales.
- f. Elabora presupuestos de obras, valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos.
- g. Prepara las Bases Administrativas de Licitaciones y Concursos Públicos de las Obras.
- h. Ejecuta las obras de infraestructura por Administración Directa del Programa de Inversión Municipal
- i. Aplica las normas técnicas de ingeniería, normas de control y de los sistemas administrativos.
- j. Prepara periódicamente Informes de avances de obra, cronogramas de obras.
- k. Solicita materiales de construcción según Expediente Técnico.
- l. Realiza Inspecciones Técnicas de Obras por Contrata y supervisa las obras por Contrata que se le asignan.
- m. Revisa y aprueba Valorizaciones de obras y supervisa las obras por Administración Directa.
- n. Emite informes periódicos del trabajo que realiza y participa en la Liquidación de las obras.
- o. Efectúa la liquidación técnica de las obras.
- p. Revisa y da la conformidad de las Liquidaciones de las obras por Contrata.
- q. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- r. Otras funciones afines que se le asigne.

6.4- Topógrafo - (SP-AP-1)

- a. Estudia los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- b. Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de trabajos de campo.
- c. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
- d. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- e. Controla los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- f. Efectúa levantamientos topográficos de las obras de infraestructura que lo requieran.
- g. Apoya a la división de Planeamiento Urbano y Obras en labores de topografía.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Cumple con las demás funciones de su competencia que le asigna el Jefe de la División.

6.5- Técnico Dibujante (SP-AP-1)

- a. Dibuja y/o elabora planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- b. Modifica escalas de diferentes gráficos.
- c. Efectúa trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
- d. Programa, supervisa y/o realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros.
- e. Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
- f. Calcula costos de los trabajos a efectuarse y distribuye material para su realización.
- g. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones que se le asignen.

6.6- Chofer (SP-AP-1)

- a. Conduce la Unidad y /o Volquete que se le asigna.
- b. Supervisa el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c. Acopia y traslada materiales a diferentes obras y Apoya en trabajos de mecánica.
- d. Puede corresponderle impartir enseñanza teórico- práctica para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- e. Registra en el Cuaderno de Bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes, del vehículo.
- f. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Realiza otras funciones afines que le asignan.

6.7- Operador Maquinaria Pesada (SP-AP-1)

- a. Conduce la maquinaria que se le asigna.
- b. Da mantenimiento preventivo a la unidad asignada.
- c. Prepara material de agregados y carga a los Volquetes.
- d. Conduce Volquetes cuando se le programa.
- e. Apoya en trabajos de mecánica.
- f. Registra en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes, del vehículo.
- g. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines al Cargo.

6.8- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Digita la documentación que se le solicita.
- b. Registra los documentos del Trámite Documentario interno.
- c. Atiende y orienta al público en las gestiones que realiza en la Dirección.
- d. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- e. Apoya la revisión y verificación de las especificaciones técnicas que exigen los estudios y Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión
- f. Recopila y prepara información para la elaboración de estudios y proyectos de obras.
- g. Organiza y mantiene actualizado los registros de los estudios y de los expedientes técnicos.
- h. Organiza y mantiene actualizado el sistema de registro de expedientes técnicos de expropiaciones.
- i. Otras funciones afines al Cargo, que se le asignen.

6.9- Trabajador de Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Elabora los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
- b. Opera equipos de seguridad y ascensores transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones.
- c. Controla y Orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
- d. Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- e. Otras funciones afines al Cargo, que se le asignen.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO

1- Objeto y Finalidad

La División de Habilitación Urbana y Catastro, es el órgano de línea, responsable de programar administrar, dirigir, ejecutar, **coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades referente al proceso de** Habilitación Urbana, Catastro y Asentamientos Humanos, **en el Distrito de La Esperanza.**

Está a cargo de un Jefe de División, en el nivel de Especialista, quién depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.

2- Funciones Generales

La División de Habilitación Urbana y Catastro, tiene como funciones y atribuciones, las siguientes:

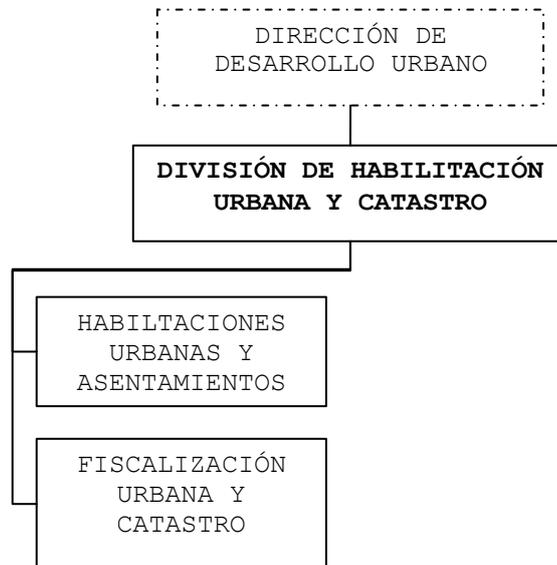
- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones sobre Habilitación Urbana, Catastro y Asentamientos Humanos.
- b. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos de suelo y vías de área urbana donde existe planeamiento aprobado.
- c. Emitir opinión técnica y controlar el proceso de habilitaciones urbanas, públicas y privadas donde existe planeamiento aprobado, de acuerdo a los Reglamentos Nacionales vigentes.
- d. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones en coordinación con la Gerencia de Rentas y conforme al Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito La Esperanza, con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas.
- e. Tramitar y dictaminar los procesos de independización de predios rústicos sin cambio de uso ubicados en las áreas de expansión urbana donde existe planeamiento urbano aprobado.
- f. Autorizar y controlar los proyectos de habilitación bajo el sistema de ventas garantizada.
- g. Procesar las acciones por causales de infracción del Reglamento Nacional de Construcciones en materia de habilitaciones urbanas, independizaciones y sub - divisiones.
- h. Participar en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana.
- i. Tramitar y dictaminar las solicitudes de certificados de habitabilidad.
- j. Procesar los expedientes sobre independización de inmuebles bajo el Régimen de la Ley de propiedad horizontal.
- k. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de fincas.
- l. Expedir certificados de numeración de fincas.
- m. Procesar los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de mobiliario urbano.
- n. Tramitar y dictaminar las solicitudes relacionadas con anuncios y propaganda.
- o. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
- p. Visar planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Código Procesal Civil.
- q. Evaluar y controlar licencias de funcionamiento en lo referente a su distribución y zonificación.
- r. Apoyar los programas de tributación.
- s. Otras funciones que le asigne la Dirección de Desarrollo Urbano.

3- Relaciones

La División de Habilitación Urbana y Catastro, mantiene las siguientes relaciones:

- ♦ **De Jerarquía**
Depende de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ♦ **Funcionales**
Con la Dirección de Desarrollo Urbano; y, con la División de Planeamiento Urbano y Obras.
- ♦ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con la Dirección de Desarrollo Urbano, con la Oficina de Rentas y con División de Planeamiento Urbano y Obras.

4- Estructura Funcional



5- Cuadro para Asignación de Personal

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE DIVISIÓN DE HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO	130105-14-30-049	SP-ES-2	1
002	INGENIERO	130105-14-30-043	SP-AP-2	1
003	TOPÓGRAFO	130105-14-30-110	SP-AP-1	1
004	TECNICO DIBUJANTE	130105-14-30-088	SP-AP-1	1
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-14-30-086	SP-AP-1	1
006-008	TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN URBANA	130105-14-30-096	SP-AP-1	3
009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-14-30-015	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

6- Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de División de Habilitación Urbano y Catastro (SP-ES-2)

- a. Propone la política municipal de Habilitaciones Urbanas y de Asentamientos Humanos.
- b. Planifica, dirige y coordina las actividades técnico-administrativas de los programas de Habilitaciones Urbanas y de Asentamientos Humanos.
- c. Emite informes técnicos sobre Zonificación de usos de suelo y vías de área urbana.
- d. Controla el proceso de Habilitaciones Urbanas, públicas y privadas.
- e. Dictamina los procesos de independización de predios rústicos sin cambio de uso ubicados en las áreas de expansión urbana.
- f. Autoriza y controla los proyectos de Habilitación.
- g. Califica y tramita las infracciones del Reglamento Nacional de Construcciones en materia de habilitaciones urbanas, independizaciones y sub divisiones.
- h. Participa en la Comisión de recepción de obras de habilitación urbana.
- i. Procesa los expedientes sobre independización de inmuebles.

- j. Ejecuta proyectos de Nomenclatura de vías y numeración de fincas.
- k. Expide Certificados de Numeración de Fincas.
- l. Autoriza los expedientes relacionados con la autorización para la instalación de equipamiento urbano.
- m. Programa, dirige, coordina y ejecuta acciones, en coordinación con la Oficina de de Rentas y conforme al Plan de Desarrollo Metropolitano de Trujillo, que permita tener un desarrollo actualizado del Catastro Municipal del Distrito La Esperanza, con fines de planeamiento urbano y recaudación de la Oficina de Rentas.
- n. Evalúa y controla los actos administrativos de su área.
- o. Visa planos de ubicación, perimétricos, catastrales y memorias descriptivas de inmuebles para los fines normados por el Código Procesal Civil.
- p. Propone sanciones por infracciones a normas de edificación privada.
- q. Apoya los programas de tributación.
- r. Evalúa y controla Licencias de Funcionamiento en lo referente a su distribución y zonificación.
- s. Desarrolla y ejecuta programas de fiscalización de licencias de construcción.
- t. Propone la política municipal de Catastro en el distrito
- u. Elabora normas y Directivas para el desarrollo de las actividades de su responsabilidad.
- v. Participa en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- w. Otras funciones que le asigne el Director de Desarrollo Urbano.

6.2- Ingeniero (SP-AP-2)

- a. Propone la política municipal de Catastro en el distrito.
- b. Conduce la ejecución del Catastro, directamente o por contrata, con Organismos especializados.
- c. Participa en la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación y el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d. Realiza campañas de fiscalización en coordinación con la Oficina de rentas para lo cual utiliza la Ficha Catastral.
- e. Elabora normas y directivas para el desarrollo de las actividades de su responsabilidad.
- f. Aprueba las solicitudes de Anuncios y Propaganda.
- g. Coordina con otras municipalidades para la actualización del Catastro Municipal del distrito de acuerdo a las normas vigentes y gestionar con universidades para facilitar el cumplimiento de su misión.
- h. Se encarga de actualizar el Catastro Distrital y Operar el Software Catastral de la Municipalidad.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División.

6.3- Topógrafo (SP-AP-1)

- a. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a los datos obtenidos.
- b. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación y maneja software catastral.
- c. Levanta Planos altimétricos y/o geodésicos en base a datos obtenidos.
- d. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
- e. Supervisa, evalúa e informa sobre la realización de los trabajos de campo.
- f. Revisa y/o efectúa cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas
- g. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas.
- h. Realiza mediciones de terrenos para el levantamiento de planos catastrales.
- i. Replantea los planos de obras de habilitaciones urbanas.
- j. Apoya a la División de Habilitación Urbana y Catastro en labores de topografía.
- k. Desarrolla acciones de ordenamiento y delimitación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en el ámbito de la localidad.
- l. Realiza mediciones de terrenos urbanos y eriazos para la confección de planos catastrales.
- m. Participa en la elaboración del catastro Distrital de terrenos urbanos y eriazos.
- n. Participa en la elaboración del mapa físico de ubicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad de la municipalidad.
- o. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Cumple con las demás funciones de su competencia que le asigna el Jefe de la División.

6.4- Técnico Dibujante (SP-AP-1)

- a. Dibuja y/o elabora planos diversos de arquitectura, ingeniería, catastro, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e información similar.
- b. Modifica escalas de diferentes gráficos.
- c. Efectúa trabajos de dibujo topográfico, interpretando datos técnicos.
- d. Modifica escalas de diferentes gráficos y calcula costos de los trabajos a efectuarse.
- e. Efectúa trabajos de creación de dibujo artístico.
- f. Puede corresponderle supervisar labores de dibujo, calcular costos de los trabajos a realizar ya sea en madera, plástico u otros materiales
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones que se le asigne.

6.5- Técnico Administrativo (SP-AP-1)

- a. Digita la documentación que se le solicita.
- b. Registra los documentos del Trámite Documentario interno.
- c. Organizar el Archivo.
- d. Atiende y orienta al público en las gestiones que realiza en la Dirección.
- e. Participa en la programación de actividades técnico administrativas de la Subgerencia.
- f. Distribuye los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- g. Administra la documentación clasificada y presta apoyo técnico especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- h. Recepciona, clasifica, digita, tramita la documentación de la división.
- i. Apoya a los profesionales de la división y de Ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para las liquidaciones técnicas - financieras de los proyectos de inversión pública.
- j. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- k. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

6.6- Técnico en Fiscalización Urbana-(SP-AP-1)

- a. Organiza programas de Fiscalización Urbana en coordinación con la Oficina de Rentas.
- b. Participa en programas de fiscalización urbana aplicando la Ficha Catastral.
- c. Conduce Brigadas para realizar la fiscalización urbana.
- d. Cumple con las demás funciones de su competencia que le asigna el Jefe de la División.
- e. Participa en programas de fiscalización urbana aplicando la Ficha Catastral.
- f. Integra Brigadas para realizar la fiscalización urbana.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Cumple con las demás funciones de su competencia que le asigna el Jefe de la División .
- i. Organiza programas de Fiscalización Urbana en coordinación con la Oficina de Rentas.
- j. Participa en programas de fiscalización urbana aplicando la Ficha Catastral.
- k. Conduce Brigadas para realizar la fiscalización urbana.
- l. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Cumple con las demás funciones de su competencia que le asigna el Jefe de la División.

6.7- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Analiza y clasifica la información, así como apoya la ejecución de procesos técnicos del sistema Administrativo.
- b. Efectúa el trámite y/o procesa información de cierta complejidad
- c. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo.
- d. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación del Jefe de la división.
- e. Vela por la seguridad, conservación y archivo de los documentos
- f. Mantiene la existencia de útiles de escritorios y de su distribución.
- g. Brinda orientación al Público que efectúa gestiones en la Dirección.
- h. Interpreta y elabora planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- i. Apoya al Ingeniero como Asistente de Campo.
- j. Ordena y controla el archivo técnico de Ingeniería, así como encuadernar y foliar los expedientes Técnicos de obras.
- k. Verifica el Equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
- l. Organiza y coordina las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.

- m. Recepciona, tramita y archiva la documentación clasificada
- n. Propone, orienta o ejecuta la aplicación de Normas Técnicas sobre documentos, trámites, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- o. Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- p. Administra la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- q. Organiza y coordina las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- r. Recepciona, tramita y archiva la documentación clasificada.
- s. Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información de situación.
- t. Administra la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- u. Participa en la programación de actividades técnico administrativas de la **Subgerencia**.
- v. Distribuye los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la situación de los mismos.
- w. Administra la documentación clasificada y prestar apoyo técnico especializado,
- x. utilizando sistemas operativos informáticos.
- y. Recepciona, clasifica, digita, tramita la documentación de la Subgerencia.
- z. Apoya a los profesionales de la Ingeniería en el procesamiento de datos, elaboración de documentos técnicos para las liquidaciones técnico - financieras de los proyectos de inversión pública ejecutados por la MDE, así como apoya en el registro de las entregas de materiales en las actividades ejecutadas bajo la modalidad de convenio.
- aa. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- bb. Otras funciones afines al Cargo, que se le asigne.

DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES

CONTENIDO

1. Objeto y Finalidad
2. Funciones Generales
3. Relaciones
4. Estructura Orgánica
5. Cuadro para Asignación de Personal
6. Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES

1. Objeto y Finalidad

La División de Registros Civiles, es un órgano de línea, dependiente de la Gerencia Municipal, responsable de la conducción de los registros del estado civil, de tener actualizadas las estadísticas vitales y de llevar adelante programas en materia registral del estado civil, nacimiento y defunción de las personas.

Está a cargo de un Jefe de División, en el nivel de Especialista.

2. Son funciones y atribuciones de la División de Registros Civiles, las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de los registros civiles en el Distrito La Esperanza.
- b. Inscribir, previa verificación de la validez de los datos correspondientes, en los respectivos libros de registro, los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito del Distrito de La Esperanza, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26497 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.
- c. Coordinar, con otras entidades que realicen actividades análogas y/o complementarias.
- d. Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud de la parte interesada.
- e. Formular estadísticas de los registros civiles efectuados, y remitirlas a las entidades correspondientes, en los plazos establecidos por éstas.
- f. Velar por la custodia y seguridad de los archivos y registros civiles, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad.
- g. Modificar y ejecutar otras acciones, en los registros del estado civil, por mandato de la ley.
- h. Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado civil, en asuntos de su competencia.
- i. Programar, promover y fomentar matrimonios masivos.
- j. Informar en forma periódica, a la División de Servicios a la Ciudad y Saneamiento Ambiental, sobre la gestión y el desarrollo de las actividades y actos administrativos, materia de su competencia.
- k. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

3. Relaciones

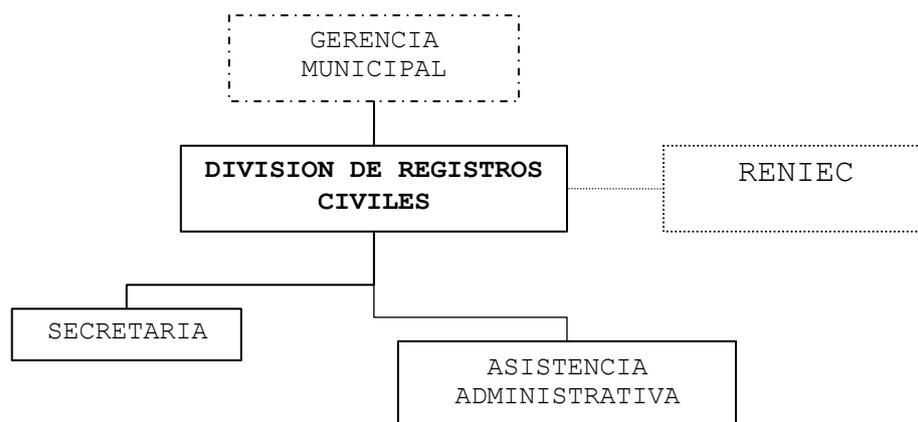
La División de Registros Civiles mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Gerencia Municipal.
- ◆ **Funcionales**
Mantiene relación técnico-funcional con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con Alcaldía; y, externamente con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, (RENIEC) en los asuntos de su competencia.

4. Estructura Orgánica

La División de Registros Civiles es un órgano de línea que opera como un equipo integrado, no requiriendo desagregarse para el cumplimiento de sus funciones.

Presenta la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La División de Registros Civiles para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones dispondrá de los siguientes cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE REGISTROS CIVILES	130105-15-31-059	SP-ES-2	1
002	REGISTRADOR CIVIL	130105-15-31-080	SP-AP-2	1
003	REGISTRADOR CIVIL	130105-15-31-080	SP-AP-1	1
004	OPERADOR PAD	130105-15-31-072	SP-AP-1	1
005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-15-31-015	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1- Jefe de Registros Civiles (SP-ES-2)

- a. Programa, dirige, coordina, ejecuta, norma y evalúa, las actividades inherentes al funcionamiento de los Registros Civiles.
- b. Califica los títulos sustentatorios que se presentan para inscripción.
- c. Procesa las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- d. Requiere los instrumentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su interpretación o calificación.
- e. Deniega las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción.
- f. En caso de inscripciones por mandato judicial o notarial, podrá solicitar al Juez de la causa o notario la información complementaria que se considere necesario.
- g. Supervisa y controla las actividades de registro de partidas de nacimiento, matrimonios, y defunciones.
- h. Da Visto Bueno a las constancias certificadas que se expiden en los actos registrales y resoluciones registrales.
- i. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.
- j. Expide certificaciones de soltería, no inscripción y constancias.
- k. Vela por la custodia y seguridad de los archivos registrales, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad.
- l. Celebra matrimonios civiles por delegación escrita del alcalde.
- m. Evacua informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- n. Remite las estadísticas vitales al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, y Organismos competentes.
- o. Supervisa al personal de la División y así como revisa y califica los expedientes recepcionados.
- p. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- q. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.2- Registrador Civil (SP-AP-2)

- a. Asiste al Jefe de Registros Civiles en las funciones que le corresponden.
- b. Califica los títulos sustentatorios para una inscripción.
- c. Registra los actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas y Escrituras Públicas.
- d. Registra las actas de celebración de matrimonio en los libros registrales en los plazos establecidos.
- e. Solicita información adicional a los títulos presentados que se consideren indispensables para su mejor comprensión.
- f. En caso de inscripciones por mandato judicial, podrá solicitar al Juez de la causa la información complementaria que se considere necesaria.
- g. Revisa la documentación y demás expedientes que se tramita y expide en la División de Registros Civiles, así las califica.
- h. Expide copia certificada de los actos registrales en ausencia del titular.
- i. Solicita la documentación que está especificado en el TUPA.
- j. Revisa y califica los expedientes seleccionados.
- k. Registra nacimientos, matrimonio y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas.
- l. Emite constancias certificadas de soltería y viudez.
- m. Reporta informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- n. Mantiene los archivos ordenados, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- o. Prepara las estadísticas vitales para el RENIEC, INEI y Organismos que lo requieran.
- p. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- q. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.3- Registrador de Estado Civil (SP-AP-1)

- a. Registra, previa verificación de la validez de los datos, en las Actas de Registro remitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, los nacimientos, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 26497 y su Reglamento, DS N° 15-98-PCM.
- b. Registra previa verificación, en las Actas de Registro de la RENIEC, los matrimonios y las defunciones.
- c. Procesa las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- d. Formula y actualiza los Cuadros Estadísticos de los actos registrales para ser enviados a la RENIEC y otros Organismos.
- e. Expide copias certificadas de los actos registrales en ausencia del titular.
- f. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.4- Operador PAD- (SP-AP-1)

- a. Prepara los equipos de cómputo de la división de Registros Civiles para el ingreso de datos.
- b. Digita y ejecuta el procedimiento de datos de la División de Registros Civiles.
- c. Controla el funcionamiento de las computadoras
- d. Controla la Calidad de los documentos procesados en la División de Registros Civiles
- e. Mantiene actualizado el archivo de programas de la División de Registros Civiles.
- f. Corrige imperfecciones en los datos a procesar.
- g. Diagnostica causas de interrupción en los procedimientos de datos de la División de Registros Civiles.
- h. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.5- Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Recepciona, tramita y eleva a la Jefatura los expedientes administrativos para su aprobación.
- b. Apoyo administrativo a la División de Registros Civiles.
- c. Distribuye la documentación a las distintas áreas por autorización de su Jefe.
- d. Entrega copia de Actas certificadas solicitadas por el administrado.
- e. Entrega Tickets con datos de las Actas registrales a los administrados.
- f. Prepara la documentación oficial a ser tramitada y Organiza el Archivo de la División.
- g. Recepciona, tramita los expedientes administrativos y distribuye la documentación de la División.
- h. Apoya al Jefe de la División en la ejecución de las actividades.
- i. Realiza las gestiones para el abastecimiento de los bienes y servicios que necesita la División.
- j. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato superior.

CAMAL MUNICIPAL

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Orgánica
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CAMAL MUNICIPAL

1. Objeto y Finalidad

El Camal Municipal es un órgano de línea de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, encargado de brindar servicio a través de las operaciones de beneficio de ganado y la recaudación de ingresos por dicho servicio. Depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo de un Jefe de División, en el nivel de Especialista.

2. Funciones Generales

El Camal Municipal, como Unidad Orgánica cumple las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se ejecutan en el Camal Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Acreditar el buen estado de salud del personal que interviene directamente en las operaciones de beneficio de ganado.
- c. Llevar actualizado las estadísticas del beneficio de animales.
- d. Efectuar coordinaciones administrativas con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- e. Informar periódicamente, a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de sus actividades, del servicio y el funcionamiento organizacional del Camal Municipal.
- f. Efectuar la inspección sanitaria – ante y post mortem - al ganado que ingresa al Camal Municipal.
- g. Efectuar diariamente los depósitos en Caja de Tesorería Municipal.
- h. Proponer y promover procedimientos administrativos, orientados a optimizar la gestión y los recursos asignados al Camal Municipal.
- i. Presentar informes técnicos administrativos sobre la gestión y funcionamiento del camal municipal.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

3. Relaciones

El Camal Municipal, como órgano de línea, mantiene las siguientes relaciones:

◆ De Jerarquía

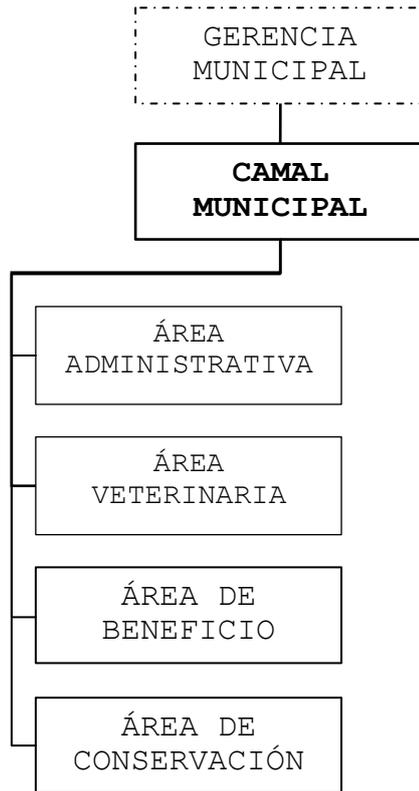
Depende de la Gerencia Municipal.

◆ De Coordinación

Coordinar internamente sus actividades con la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad; externamente con SENASA y las Instituciones que tengan relación con sus funciones.

4. Estructura Funcional

El Camal Municipal, presenta la estructura funcional siguiente.



5. Cuadro para Asignación de Personal

El Camal Municipal, para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	ADMINISTRADOR DEL CAMAL MUNICIPAL	130105-16-32-002	SP-ES-2	1
002	MÉDICO VETERINARIO	130105-16-32-068	SP-AP-2	1
003	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130105-16-32-086	SP-AP-1	1
004	TÉCNICO VETERINARIO	130105-16-32-108	SP-AP-1	1
005-009	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-16-32-113	SP-AP-1	5
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1 Administrador del Camal Municipal (SP-ES-2)

- a. Administra, programa, organiza, dirige, controla el funcionamiento del Camal.
- b. Programa el sacrificio del ganado y/o semovientes de acuerdo a la demanda del mercado en coordinación con el veterinario.
- c. Supervisa y gestiona los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles que se puedan presentar en la localidad y que dirige el médico veterinario.
- d. Vela por la aplicación de las medidas sanitarias y reglamentos de beneficio de carnes.
- e. Controla que los ingresos financien los costos operativos.
- f. Coordina con los comerciantes de ganado (oferta) para una adecuada programación del sacrificio del ganado.
- g. Dispone el adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipos del Camal.
- h. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones afines al Cargo.

6.2 Médico Veterinario (SP-AP-2)

- a. Dispone que las instalaciones del Camal reúnan los requerimientos para un
- b. adecuado control de calidad.
- c. Organiza y dispone las normas sanitarias para el Camal y controla la sanidad del ganado beneficiado.
- d. Gestiona, dirige y supervisa los diagnósticos de laboratorios especializados para el control de las enfermedades.
- e. Dirige, coordina y evalúa programa de salud animal y de las enfermedades transmisibles, a nivel local.
- f. Controla que los trabajadores del Camal cumplan con las normas sanitarias.
- g. Prepara cartillas de divulgación de control sanitario y controla la sanidad del ganado beneficiado.
- h. Organiza, los programas de producción pecuaria, destinados al incremento de la producción y productividad.
- i. Estudia proyectos de investigación en el campo pecuario y de las zoonosis.
- j. Brinda asesoría dentro de la municipalidad en asuntos de su competencia.
- k. Realiza estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infecto-contagiosas, parasitarias y orgánicas, coordinando con diversos laboratorios.
- l. Apoya al Administrador del Camal en las funciones que le corresponden.
- m. Dirige, coordina y supervisa estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica.
- n. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- o. Otras funciones afines al Cargo que se le asigne.

6.3 Técnico Administrativo (SP-AP-1)

- a. Organiza la estadística del sacrificio de ganado.
- b. Gestiona, dirige, coordina y supervisa los diagnósticos de laboratorios especializados para el control de las enfermedades.
- c. Brinda asesoría dentro de la municipalidad en asuntos de su competencia.
- d. Prepara los requerimientos de bienes y servicios del Camal a la Gerencia Municipal.
- e. Recoge, estudia, elabora y/o modifica normas, procedimientos y realiza investigaciones en cuanto a los procesos técnicos a desarrollarse e implementarse en el Camal Municipal.
- f. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración en coordinación con su jefe inmediato superior.
- g. Elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- h. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- i. Recibe, almacena, inventaría materiales y equipos que ingresan al camal municipal.
- j. Ejecuta las actividades que le asignan y que determinan el control de los ingresos del Camal y organiza el archivo del Camal.
- k. Apoya al Administrador del Camal, en las acciones que le corresponden.
- l. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- m. Otras funciones afines al cargo, que le asigne su Jefe inmediato superior.

6.4 Técnico Veterinario (SP-AP-1)

- a. Realiza el control sanitario del ganado que va a ser beneficiado.
- b. Aplica la tabla de precios por el beneficio del ganado.
- c. Coloca el sello de calidad a los animales beneficiados.
- d. Organiza la limpieza del camal.
- e. Apoya en todo lo que le asigne el médico veterinario.
- f. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Otras funciones afines a su cargo, que se le asigne.

6.5 Trabajador de Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Aplica las orientaciones impartidas por el Médico Veterinario.
- b. Aplica las normas de seguridad en el trabajo
- c. Responsabilizarse por el cuidado de los instrumentos de trabajo que se le entregan.
- d. Utiliza el uniforme de trabajo que le entregue la Municipalidad.
- e. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Realiza la limpieza del camal y apoya en el sacrificio del ganado.
- g. Realiza guardianía de las instalaciones del Camal.
- h. Otras funciones afines a su cargo, que se le asigne.

CAPITULO VIII

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

<h2>PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PROVALE</h2>

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Orgánica
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – PROVALE -

1. Objeto y Finalidad

El Programa del Vaso de Leche, es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades de provisión de alimentos a la población materno – infantil, constituida por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia; así como, a personas afectadas con TBC, personas ancianas, personas desvalidas y/o afectadas por el VIH, según evaluación.

Está a cargo de un Jefe de Programa, en el nivel de Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía.

2. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Programa del Vaso de Leche las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relativas al programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en apoyo alimentario, dirigidos a la población materno - infantil.
- b. Efectuar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa y de los que tengan necesidad de acceder al mismo.
- c. Efectuar la supervisión y control de la distribución del producto alimenticio del programa.
- d. Proponer directivas y procedimientos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el programa.
- e. Programar y coordinar el presupuesto del Programa del Vaso de Leche y presentarlo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- f. Dictar charlas y orientaciones a los diferentes Comités del Programa Vaso de Leche, y Clubes de Madres, sobre los beneficios y utilidad del mismo.
- g. Informar periódicamente, a la Alcaldía, sobre la gestión y funcionamiento del programa.
- h. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros mediante Convenios y Proyectos, con los organismos nacionales e internacionales para programas alimentarios.
- i. Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos y competencias del Programa.
- j. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

3. Relaciones

El Programa del Vaso de Leche como Órgano Desconcentrado, mantiene las siguientes relaciones:

♦ De Jerarquía

Depende del Alcalde.

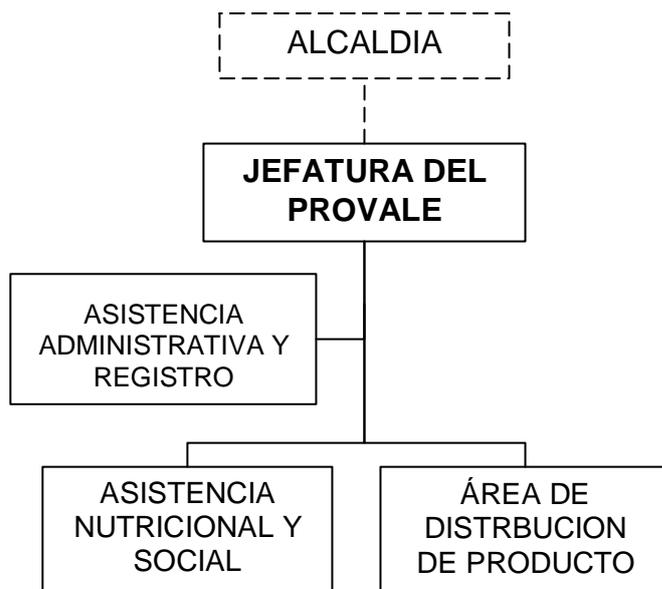
♦ De Coordinación

Coordina internamente sus actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Oficina de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas con las cuales tenga relación; externamente se vincula con la Contraloría General de la República, los Comités del Vaso de Leche, y Organismos relacionados con la asistencia alimentaria.

4. Estructura Funcional

El Programa del Vaso de Leche como órgano desconcentrado, opera como un equipo integrado y multifuncional, con autonomía técnica y operativa, más no administrativa.

Presenta la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal

El Programa del Vaso de Leche, para el cumplimiento de sus funciones dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	130105-17-33-064	SP-ES-2	1
002	NUTRICIONISTA	130105-17-33-069	SP-AP-2	1
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	130105-17-33-015	SP-AP-1	1
004	AUXILIAR DE NUTRICIÓN	130105-17-33-020	SP-AP-1	1
005	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	130105-17-33-113	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

6. Funciones específicas por Cargos

6.1 Jefe del Programa del Vaso de Leche (SP-ES-2)

- a. Administra el Programa del Vaso de Leche.
- b. Define el insumo alimenticio en coordinación con los beneficiarios.
- c. Solicita la adquisición del insumo alimenticio a la Unidad de Logística.
- d. Verifica la distribución del insumo alimenticio a los Comités del Vaso de Leche
- e. Supervisa el consumo del insumo alimenticio.
- f. Supervisa y actualiza semestralmente el empadronamiento de los beneficiarios del Programa.
- g. Programa, dirige y evalúa proyectos de nutrición de la población beneficiaria del Programa.
- h. Propone, estudia y aplica nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.
- i. Supervisa la organización de los Comités del Vaso de Leche.
- j. Supervisa y verifica el stock de los alimentos.
- k. Recepciona expedientes y elabora informes para el reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche.
- l. Prepara informes a la Alta Dirección, la Contraloría y a los Organismos competentes.
- m. Elaboro cuadros estadísticos mensuales de la ración alimenticia para su distribución a los Clubes de Madres y Comités del Vaso de Leche.
- n. Elaboro resúmenes mensuales y trimestrales de avance del Programa del Vaso de Leche.
- o. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal y el desarrollo del Programa.
- p. Otras funciones afines que le asigne Alcaldía.

6.2 Nutricionista (SP-AP-2)

- a. Propone el insumo alimenticio a consumir por los beneficiarios.
- b. Confecciona recetas para la preparación de los insumos alimenticios.
- c. Supervisa la preparación del insumo alimenticio.
- d. Realiza prediagnóstico nutricional, evalúa y aplica el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- e. Vela por la conservación del equipo y material de trabajo.
- f. Imparte educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- g. Elabora el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- h. Coordina con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- i. Brinda asesoramiento especializado en el campo de la nutrición.
- j. Ejecuta acciones de capacitación y orientación en educación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo y/o comunidad.
- k. Supervisa y/o analiza la composición nutricional del insumo alimenticio.
- l. Elabora tablas nutricionales de los insumos alimenticios.
- m. Supervisa, coordina y ejecuta programas de nutrición.
- n. Integra comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
- o. Participa en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- p. Asesora y absuelve consultas técnicas de la especialidad.
- q. Colabora con el Comité de Adquisiciones del producto del Vaso de Leche, para la determinación de los valores nutricionales y en la evaluación técnica.
- r. Organiza Cursos de Capacitación sobre la preparación de los insumos alimenticios.
- s. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- t. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

6.3 Auxiliar Administrativo (SP-AP-1)

- a. Recepciona, tramita y eleva a la Jefatura los expedientes administrativos para su aprobación.
- b. Prepara la documentación oficial a ser tramitada y organiza el archivo del Programa.
- c. Apoya en las labores administrativas que le encomiende su jefe inmediato superior relacionados al Programa.
- d. Registra los documentos del Trámite Documentario interno.
- e. Atiende y orienta al público en las gestiones que realiza el Programa.
- f. Organiza y mantiene actualizado el sistema de registro de expedientes técnicos.
- g. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- h. Otras funciones afines que le son asignadas.

6.4 Auxiliar de Nutrición (SP-AP-1)

- a. Organiza y mantiene actualizado los registros de los documentos y los expedientes técnicos.
- b. Organiza y mantiene actualizado el sistema de registro de expedientes técnicos de expropiaciones.
- c. Elabora documentos varios para la atención del trámite documentario.
- d. Archiva la documentación, Resoluciones, Recibos de reparto del producto.
- e. Orienta la preparación de la ración alimenticia por los Comités del Vaso de Leche.
- f. Ejecuta la preparación del insumo alimenticio.
- g. Realiza el empadronamiento de los beneficiarios del Vaso de Leche.
- h. Actualiza el Padrón de beneficiarios del Vaso de Leche.
- i. Elabora cuadros estadísticos de distribución del producto.
- j. Participa en la elaboración de la estadística de los beneficiarios del Vaso de Leche.
- k. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- l. Otras funciones afines al Cargo.

6.5 Trabajador de Servicios Generales (SP-AP-1)

- a. Realiza la distribución del producto alimenticio de acuerdo a las raciones asignadas.
- b. Controla la distribución del producto alimenticio.
- c. Verifica el stock del producto alimenticio.
- d. Vela por la conservación del producto alimenticio.
- e. Colabora con la limpieza de los ambientes.
- f. Otras funciones afines al Cargo.

**PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LA
POBREZA Y ASISTENCIA SOLIDARIA
- PROLUCPAS -**

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Funcional
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA DE LUCHA CONTRA LA POBREZA Y ASISTENCIA SOLIDARIA - PROLUCPAS -

1. Objeto y Finalidad

El Programa de Lucha Contra la Pobreza y Asistencia Solidaria (PROLUCPAS), es el órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, encargado de coordinar, dirigir, promover, gestionar y controlar las actividades de apoyo alimentario, acciones nutricionales y de asistencia solidaria, a través de los comedores populares, hogares y albergues, y similares. Está a cargo de un Jefe de Programa, en el nivel de Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

2. Funciones Generales

Son funciones y atribuciones del Programa de Lucha Contra la Pobreza y Asistencia Solidaria (PROLUCPAS), las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades y acciones relativas al Programa de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y asistencia solidaria de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, dirigidos a la población del distrito.
- b. Involucrar y dar acceso a las personas en situación de pobreza a canales de participación para que sus demandas sean atendidas y tengan la capacidad para salir de la pobreza por sus propios medios.
- c. Efectuar la evaluación nutricional de las personas adscritos a los comedores populares, hogares, albergues, Wawa Wasis, entre otras; así como, en otras acciones nutricionales del programa.
- d. Efectuar la supervisión y control de la distribución de los productos alimenticios y de otra índole del programa.
- e. Proponer directivas y procedimientos para mejorar y optimizar el servicio que brinda el programa.
- f. Programar y coordinar el presupuesto del PROLUCPAS para su remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- g. Dictar charlas y orientaciones a los miembros directivos de los diferentes clubes de madres, comedores populares, hogares, albergues, Wawa Wasis, entre otros, sobre los beneficios y utilidad del programa.
- h. Informar periódicamente, a la Alcaldía, sobre la gestión y funcionamiento del programa.
- i. Desarrollar acciones y propuestas, que permitan la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos, con los organismos nacionales e internacionales para programas alimentarios.
- j. Coordinar con los organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos y competencias del Programa.
- k. Brindar el soporte institucional que permita la integridad de las acciones de servicios sociales, en un marco de coordinación y concertación local, regional y nacional.
- l. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

3. Relaciones

El Programa de Lucha Contra la Pobreza y Asistencia Solidaria, como Órgano Desconcentrado mantiene las siguientes relaciones:

♦ De Jerarquía

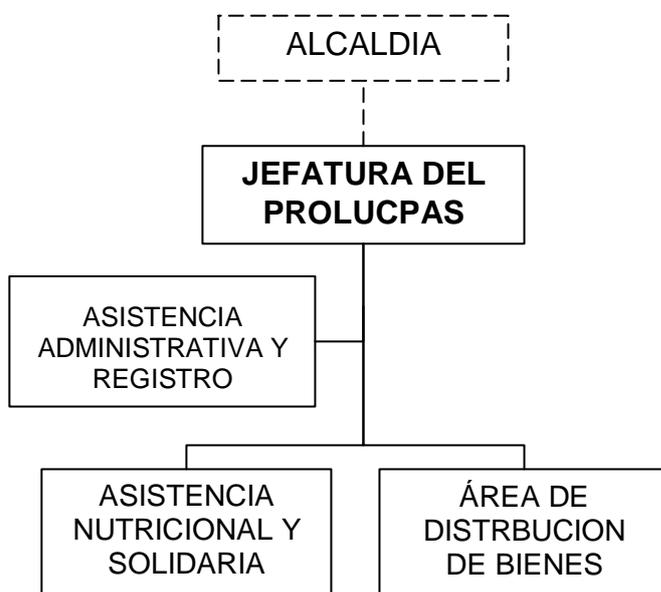
Depende de Alcaldía.

♦ De Coordinación

Coordina internamente sus actividades con Alcaldía y con el PROVALE; y, externamente con las Instituciones vinculadas con el desarrollo social y la lucha contra la pobreza.

4. Estructura Funcional

El Programa de Lucha Contra la Pobreza y Asistencia Solidaria, cuenta con la estructura funcional siguiente:



5. Cuadro para Asignación de Personal

El Programa de Lucha contra la Pobreza y Asistencia Solidaria, para el cumplimiento de sus funciones dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DEL PROLUCPAS	130105-18-34-065	SP-ES-2	1
002	NUTRICIONISTA	130105-18-34-069	SP-AP-2	1
003	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL	130105-18-34-013	SP-AP-1	1
004	TÉCNICO DE ASISTENCIA SOCIAL	130105-18-34-087	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

6. Funciones Específicas por Cargos

6.1 Jefe del PROLUCPAS (SP-ES-2)

- Administra el PROLUCPAS.
- Planifica, ejecuta, controla y supervisa las actividades del Programa de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y asistencia solidaria de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- Evalúa el aspecto nutricional de los beneficiarios.
- Supervisa la distribución de alimentos del Programa.
- Elabora Directivas para mejorar y optimizar el servicio que brinda el programa.
- Propone el presupuesto del PROLUCPAS para su remisión a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Organiza y participa en Charlas y eventos de Capacitación vinculado con los objetivos del Programa.
- Informa a la Alcaldía sobre la gestión y funcionamiento del programa.
- Propone iniciativas para la elaboración de proyectos de Desarrollo, con fines de financiamiento, para lo cual coordina con la Dirección de Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Coordina con los organismos públicos y privados que desarrollan actividades afines con los objetivos y competencias del Programa.
- Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

6.2 Nutricionista (SP-AP-2)

- a. Propone el insumo alimenticio a consumir por los beneficiarios.
- b. Confecciona recetas para la preparación de los insumos alimenticios.
- c. Supervisa la preparación del insumo alimenticio.
- d. Analiza la composición nutricional del insumo alimenticio.
- e. Elabora tablas nutricionales de los insumos alimenticios.
- f. Colabora con el Comité de Adquisiciones del producto alimenticio para la determinación de los valores nutricionales y en la evaluación técnica.
- g. Organiza Cursos de Capacitación sobre la preparación de los insumos alimenticios.
- h. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Archiva la documentación, Resoluciones, Recibos de reparto del producto.
- j. Orienta la preparación de la ración alimenticia por los Comités beneficiarios.
- k. Supervisa la preparación del insumo alimenticio.
- l. Realiza el empadronamiento de los beneficiarios.
- m. Actualiza el Padrón de beneficiarios.
- n. Elabora cuadros estadísticos de distribución del producto y de beneficiarios.
- o. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- p. Otras funciones afines al Cargo.

6.3 Asistente en Servicio Social (SP-AP-1)

- a. Coordina con las Organizaciones Sociales de Base beneficiarias para la ejecución del Programa.
- b. Promueve la organización de los grupos beneficiarios.
- c. Participa en la priorización de los beneficiarios, para lo cual prepara el Padrón respectivo.
- d. Organiza y realiza Charlas y Cursos de Capacitación.
- e. Prepara proyectos de desarrollo para fomentar la autoestima y la mejora de los ingresos de los beneficiarios del programa.
- f. Evalúa los avances del programa y propone correctivos para hacerlo más eficiente.
- g. Coordina con los Organismos Públicos y Privados relacionados con la problemática social, alimentaria y nutricional.
- h. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Otras funciones afines al Cargo.

6.4 Técnico de Asistencia Social (SP-AP-1)

- a. Realiza investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- b. Ejecuta programas de bienestar social.
- c. Realiza el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- d. Coordina con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- e. Recopila, clasifica y tabula información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
- f. Colabora en el desarrollo de actividades asistenciales recreativas y deportivas.
- g. Proporciona al Público, información sobre aspectos diversos a las actividades correspondientes.
- h. Mantiene el archivo clasificado del servicio de asistencia social.

**OFICINA DE COOPERACIÓN
NACIONAL E INTERNACIONAL**

CONTENIDO

- 1- Objeto y Finalidad
- 2- Funciones Generales
- 3- Relaciones
- 4- Estructura Funcional
- 5- Cuadro para Asignación de Personal
- 6- Funciones Específicas por Cargos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Objeto y Finalidad

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de cooperación técnica tanto a nivel nacional e internacional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y promover el desarrollo socio - económico del Distrito. Está a cargo de un Jefe de Oficina, en el nivel de Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Las actividades que desarrolle estarán bajo la supervisión y evaluación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

2. Funciones Generales

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la cooperación técnica nacional e internacional, de la Municipalidad.
- b. Identificar, coordinar, captar, avalar y canalizar las ofertas y recursos, financieros y no financieros, de cooperación existentes en el ámbito nacional e internacional, destinadas a atender las necesidades sociales de la población del distrito.
- c. Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades orgánicas e instituciones locales en general, en asuntos de su competencia.
- d. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

3. Relaciones

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional, mantiene las siguientes relaciones:

- ◆ **De Jerarquía**
Depende de la Alcaldía.
- ◆ **Funcionales**
Mantiene relaciones técnico-funcionales con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- ◆ **De Coordinación**
Coordina sus actividades con Alcaldía, con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y con todos los órganos de la Municipalidad, y externamente con las Instituciones que están vinculadas con la cooperación técnica y financiera, tanto nacional e internacional.

4. Estructura Funcional

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura funcional:



5. Cuadro para Asignación de Personal

La Oficina de Cooperación Nacional e Internacional para su adecuada operatividad dispone de los siguientes Cargos:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	JEFE DE OFICINA DE COOPERACIÓN	130105-19-35-057	SP-ES-2	1
002	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	130105-19-35-026	SP-AP-1	1
003	TÉCNICO EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO	130105-19-35-105	SP-AP-1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

6. Funciones específicas por Cargos

6.1 Jefe de Oficina de Cooperación (SP-ES-2)

- a. Planifica, ejecuta, evalúa, las actividades del Sistema de Cooperación Nacional e Internacional en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- b. Identifica fuentes cooperantes para lo cual formula un Directorio, con permanente actualización.
- c. Identifica proyectos y campos prioritarios de inversión, enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital.
- d. Elaborar solicitudes de financiamiento y perfiles de proyectos para gestionar financiamiento.
- e. Canaliza a los organismos de cooperación los proyectos de inversión elaborados por los Órganos de Línea.
- f. Realiza gestiones de financiamiento en los Organismos de Cooperación, nacional e internacional.
- g. Coordina con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, proyectos que requieren financiamiento.
- h. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- i. Difunde, discute, propone, con el personal de la Oficina, la política institucional: Visión de Desarrollo, Políticas de Gestión, Plan Estratégico de Desarrollo, Organización institucional.
- j. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.

6.2 Coordinador de Proyectos Especiales (SP-AP-1)

- a. Administra la ejecución de proyectos especiales aprobados por el Concejo.
- b. Solicita el requerimiento de bienes y servicios a la Oficina de Administración y Finanzas y /o Gerencia Municipal.
- c. Planifica las Actividades del proyecto y organiza Cursos y Talleres de Capacitación para los beneficiarios del proyecto.
- d. Evalúa las metas y resultados del proyecto y coordina con las Instituciones Públicas y Privadas los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- e. Asiste y participa activamente en los círculos de calidad para mejorar la Institución Municipal.
- f. Otras funciones que se le asigne.

6.3 Técnico en Servicio Económico y Financiero (SP-AP-1)

- a. Apoya al Jefe de Cooperación Nacional e Internacional, en el cumplimiento de las funciones de la Oficina.
- b. Participa en la identificación de fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
- c. Recopila antecedentes e información para la elaboración de solicitudes y perfiles de proyectos de inversión con fines de gestionar financiamiento.
- d. Procesa información para elaborar solicitudes y perfiles de proyectos de cooperación Nacional e Internacional.
- e. Hace el seguimiento a las solicitudes de financiamiento nacional e internacional que gestiona la Municipalidad.
- f. Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.
- g. Otras funciones afines que le asigne la Alta Dirección.