

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
(MOF)**

**DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MIRAFLORES**

AREQUIPA, AGOSTO 2015

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MIRAFLORES**

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Locales de conformidad con la Ley N°27972 Orgánica de Municipalidades, promueven el desarrollo económico – social de sus comunidades, ejecutando obras de infraestructura pública, brindando los servicios públicos y administrativos de forma eficiente, e impulsando la promoción social, así como promoviendo la dinamización de la actividad empresarial, prioritariamente de la Micro y Pequeña Empresa.

Con este propósito y dentro del marco de la Modernización Municipal, la Municipalidad Distrital de Miraflores ha aprobado el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP, ajustado a su realidad y tamaño institucional y; teniendo en cuenta que el Distrito de Miraflores integra el grupo de municipalidades de tipo B, clasificación hecha por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Manual de Organización y Funciones MOF es un documento normativo de Gestión Institucional, complementario a los ya señalados en líneas arriba, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo que fueron definidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) por cada Unidad Orgánica.

Como tal, el presente Manual ha sido elaborado en base a las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, asignando y describiendo funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad cargo por cargo y por cada Unidad Orgánica.

TITULO I.

BASE LEGAL, APROBACIÓN, OBJETIVOS, CARACTERISITICAS, UTILIDAD, ALCANCE, ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACION.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión de la administración municipal, es un documento a través del cual, la Entidad, en este caso la Municipalidad establece para su administración las funciones específicas a nivel de cada cargo que se encuentra previsto por cada órgano o unidad orgánica, generado en base al ROF y el CAP aprobados, conducentes a alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa, en merito a la organización actual, procedimientos y políticas establecidas en la normatividad vigente, de haber modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y en por lo tanto deben de efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario realizarlas, cuya finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, y sencillez de adecuación a los medios y flexibilidad.

1. BASE LEGAL

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa vigente que permite su formulación.

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)";
- Ordenanza Municipal N° que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores
- Ordenanza Municipal N°..... que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Miraflores

2. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones será aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma.

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

- ❖ Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- ❖ Cada vez que se apruebe la modificación o reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Municipalidad;
- ❖ A solicitud de los responsables de alguna de las Gerencias u Oficinas, previa evaluación de la sustentación presentada por la Unidad Orgánica solicitante.
- ❖ De haber modificaciones de la normatividad y/u optimización de procesos debe de ser requerida su actualización, y en por lo tanto deben de efectuarse cambios tan a menudo como sea necesario realizarlas

3. OBJETIVOS DEL MOF.

- Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Proporcionar información sobre las funciones, requisitos, responsabilidades, y

exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.

- Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
- Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- Servir de fuente para el cumplimiento de responsabilidades para el ejercicio de las funciones del cargo.
- Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
- Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
- Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
- Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
- Servir de base para el desarrollo sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
- Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

4. CARACTERÍSTICAS.

- Es un documento de gestión, y como tal, debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ejerciendo la titularidad de un cargo deben ejercer sus funciones. Sus actividades que realicen deben hacerlo en el marco de las disposiciones que el MOF regula, sirviéndoles como documento de gestión.
- Es de duración indeterminada. La publicación no tiene fecha de vencimiento, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- Es exigente. Una vez publicada sus regulaciones deben ser observadas y cumplidas por los servidores que ejercen la titularidad de un cargo.
- Es formal. Debe cumplir con la formalidad establecida y respetar los lineamientos para su exigibilidad.
- Precisa, complementa y desarrolla la estructura organizacional, describiendo funciones, atribuciones, facultades y competencias de los cargos o puestos de trabajo.
- Es impersonal. No está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, solo se refiere a la entidad y a sus cargos.
- Tiene flexibilidad relativa. Su contenido puede ser variado y actualizado cuando se den las circunstancias de hecho u oportunidades legales, especialmente cuando una norma sustantiva varíe o modifique su organización, sus funciones, u objetivos sociales.
- Es vinculante. Le otorga objetividad a la estructura, precisando además las funciones, atribuciones y responsabilidades para cada órgano.
- Es el resultado de un proceso de diseño o rediseño de organización, de reorganización o de reestructuración de la Entidad.
- En el proceso debe quedar plasmada la sinergia que debe existir entre la misión, los fines y objetivos de desarrollo establecidos por la entidad.
- Observa el principio de legalidad, porque su contenido respeta las disposiciones de normas superiores sobre la materia, especialmente las reguladas en la ley sustantiva. El contenido no puede variar al libre albedrío del técnico que lo elabora, aunque si puede matizarlo técnicamente.

5. UTILIDAD E IMPORTANCIA.

- Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas administrativas.
- Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de las funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.

- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo concreto en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además sirve de base para la emisión de directivas específicas.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la identidad.
- Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre el qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.
- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la identidad.
- Precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias mínimas que debe tener un postulante para desempeñar el cargo.

6. ALCANCE.

El Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Gerentes, y jefes de los órganos o las unidades orgánicas.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN E IMPLEMENTACION.

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las Gerencias o Jefaturas de las Oficinas de cada uno de los órganos de la municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en el interior de sus respectivas unidades orgánicas.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la municipalidad y funciones del personal de la institución, además determina que su permanente actualización este acorde con la realidad de la institución, encargándose del cumplimiento de este proceso la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, siendo de la Unidad de Racionalización y Estadística su labor específica, en coordinación con todas las demás gerencias u oficinas correspondientes.

Para la implementación del presente Manual de Organización y Funciones MOF, se observará las siguientes recomendaciones:

- La Gerencia Municipal está en la atribución de poner de conocimiento del personal de la Municipalidad el contenido del presente Manual de Organización Funciones, a través de las diferentes Gerencias y/u Oficinas que integran la Administración Municipal
- Previamente el Sr. Alcalde para efectos de la puesta en práctica del presente Manual, designará por Resolución de Alcaldía los cargos de confianza de Gerentes, Jefes de Oficina, u otros cargos, según corresponda conforme con el CAP vigente y en concordancia con la asignación presupuestal.
- Con la finalidad de mejorar el contenido de este Manual, el Gerente Municipal, los directivos superiores y ejecutivos, lo evaluarán periódicamente, señalando la problemática afrontada en su aplicación, así como las modificaciones a insertar para actualizarlo.

TITULO II.

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, LAS FUNCIONES, FACULTADES, Y ATRIBUCIONES.

La Municipalidad Distrital de Miraflores, es el órgano de gobierno local, constituido con la finalidad de promover el desarrollo sostenible de su población, buscando su desarrollo integral, y como tal tiene representación institucional para incrementar los indicadores e índices culturales, sociales de desarrollo humano, desarrollo económico local, y desarrollo físico geográfico, gozando para ello de autonomía política, económica y administrativa, contando con las siguientes competencias generales:

- A) Acordar su régimen de organización interna.
- B) Votar y aprobar su presupuesto.
- C) Administrar sus bienes y rentas.
- D) Crear, modificar, supervisar y exonerar sus contribuciones, arbitrios, tasas y derechos conforme a ley.
- E) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos.
- F) Planificar el desarrollo del distrito de Miraflores, y ejecutar los planes correspondientes.
- G) Exigir el cumplimiento de sus normas, sea con sus propios medios o con el auxilio de la fuerza pública.
- H) Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
 - I) Promover, organizar y apoyar el desarrollo de la cultura, recreación, deportes, y el turismo.
- J) Administrar y conservar el cementerio municipal.
- K) Establecer y determinar los límites de su jurisdicción de conformidad con sus leyes de creación y previa aprobación de la población.
- L) Las demás competencias que se le asignen conforme a ley.

ESTRUCTURA ORGANICA:

La Municipalidad Distrital de Miraflores tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- 01. Órganos de Gobierno Municipal:**
 - 01.1. Concejo Municipal
 - 01.2. Comisiones de Regidores
 - 01.3. Alcaldía
- 02. Órganos de Coordinación**
 - 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 02.3. Junta de Delegados Vecinales Comunes
 - 02.4. Comité de Administración del Vaso de Leche
 - 02.5. Plataforma Distrital de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres
- 03. Órgano de Control**
 - 03.1. Órgano Control Institucional
- 04. Órgano de Defensa Judicial**
 - 04.1. Procuraduría Pública Municipal
- 05. Órgano de Alta Dirección**
 - 05.1. Gerencia Municipal.
- 06. Órganos de Apoyo**
 - 06.1. Gerencia de Secretaría General
 - 06.1.1. Unidad de Trámite Documentario

- 06.1.2. Unidad de Archivo y Acervo Documentario
- 06.1.3. Unidad de Orientación y Defensa del Ciudadano

06.2. Gerencia de Administración y Finanzas

- 06.2.1 Unidad de Contabilidad
 - 06.2.1.1. Área de Registro SIAF Contable y Devengado
 - 06.2.1.2. Área de Afectación Presupuestal Contable
- 06.2.2. Unidad de Tesorería
 - 06.2.2.1. Área de Caja
 - 06.2.2.2. Área SIAF Tesorería Girado
- 06.2.3. Unidad de Gestión del Talento Humano
 - 06.2.3.1. Área de Personal y Registro
 - 06.2.3.2. Área de Remuneraciones
 - 06.2.3.3. Área de Bienestar de Personal
- 06.2.4. Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial
 - 06.2.4.1. Área de Almacén
 - 06.2.4.2. Área de Contrataciones y Adquisiciones
 - 06.2.4.3. Área de Control Patrimonial
 - 06.2.4.4. Área de Registro SIAF Compromiso
- 06.2.5. Unidad de Informática y Procesamiento de Datos

06.3 Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

07. Órganos de Asesoramiento

- 07.1. Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
 - 07.1.1. Unidad de Planificación y Presupuesto
 - 07.1.2. Unidad de Racionalización y Estadística
 - 07.1.3. Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos
- 07.2. Gerencia de Asesoría Jurídica

08. Órganos de Línea

- 08.1. Gerencia de Gestión Ambiental
 - 08.1.1. División de limpieza Pública y Ornato
 - 08.1.2. División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes
 - 08.1.3. División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental
- 08.2. Gerencia de Administración Tributaria
 - 08.2.1. División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente
 - 08.2.2. División de Fiscalización Tributaria
 - 08.2.3. División de Recaudación Tributaria y Control
 - 08.2.4. División de Ejecución Coactiva
 - 08.2.5. División de Reclamaciones
- 08.3. Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano
 - 08.3.1. División de Registro Civil
 - 08.3.1.1. Departamento de Registro Civil
 - 08.3.2. División de Divorcios
 - 08.3.3. División de Programas Sociales y Salud
 - 08.3.4. División de DEMUNA
 - 08.3.5. División de CIAM y OMAPED
 - 08.3.6. División de Administración de Cementerios
 - 08.3.7. División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud
 - 08.3.8. División Local de Empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
- 08.4. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 08.4.1. División de Obras Publicas
 - 08.4.2. División de Obras Privadas Habilitación Urbana y Catastro
 - 08.4.2.1. Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro
 - 08.4.3. División de Formulación de Estudios y Proyectos
 - 08.4.4. División de Transporte Urbano
- 08.5 Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

- 08.5.1. División de Gestión de Conflictos Sociales
- 08.5.2. División de Defensa Civil
- 08.5.3. División de Prevención del Riesgo de Desastres
- 08.6. Gerencia de Servicios a la Ciudad
 - 08.6.1. División de Comercialización
 - 08.6.1.1. Departamento de Policía Municipal
 - 08.6.1.2. Departamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE
 - 08.6.2. División de Servicios Generales y Maestranza
- 08.7. Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local
 - 08.7.1. División de Cooperación Interinstitucional
 - 08.7.2. División de Desarrollo Económico Local y MIPYMES
- 08.8. Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 08.8.1. División de Serenazgo Y Seguridad
 - 08.8.2. División de Prevención Comunitaria y Juntas Vecinales
- 08.9. Gerencia de Educación Cultura y Deportes
 - 08.9.1. División de Educación y Cultura
 - 08.9.2. División de Deportes y Recreación
 - 08.9.2.1. Departamento de Infraestructura Deportiva

Organigrama de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de la provincia y Región Arequipa

TITULO III**DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MIRAFLORES.****1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:****MOF DE ALCALDIA****Cuadro de Asignación de Personal**

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE GOBIERNO			
I.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDÍA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	ALCALDE	301300FP	FP1	1
002	ASESOR DE ALCALDIA II	301300EC	EC2	1
003	SECRETARIA III	301300AP	SP-AP3	1
004	CHOFER I	301300AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

001.- ALCALDE

El Alcalde es quien realiza las funciones ejecutivas, y ejerce la máxima autoridad administrativa, tiene bajo su mando todos los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad a través de la gerencia municipal.

RESPONSABILIDAD.

El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

CANALES DE COORDINACIÓN.

El Alcalde para la toma de decisiones a nivel interno coordina con la Gerencia Municipal y los servidores públicos responsables de las distintas dependencias orgánicas de la municipalidad, y a nivel externo coordina con sus asesores externos y representantes de instituciones públicas y privadas que operan en su jurisdicción, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo para el distrito, además coordina con la población en general, a fin de facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- f) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- i) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
- k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
- l) Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y

- balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido.
- 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) Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
 - o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - p) Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
 - q) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
 - r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.
 - s) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
 - t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
 - u) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - w) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios Públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
 - x) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
 - y) Presidir la plataforma de defensa civil de su jurisdicción.
 - z) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber sido elegido por voto popular.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

El Alcalde tiene responsabilidad política, por el ejercicio del gobierno municipal y la dirección de la gestión municipal, así mismo asume responsabilidades administrativas que se generan en virtud de su condición de representante legal, conforme a ley.

- Da cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, los Gerentes y los funcionarios que ejercen las Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la municipalidad y de forma indirecta sobre los demás servidores de la Municipalidad.

002.- ASESOR II: DE ALCALDIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular estudios y proyectos que le encargue el Alcalde,
- b) Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la Secretaría de Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos de vital importancia que necesiten una respuesta oportuna de Alcaldía.
- c) Atender los asuntos específicos que le encargue el Alcalde.
- d) Asesorar al Alcalde en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia.
- e) Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que las sustenten, que ingresan para aprobación de Alcaldía y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.
- f) Asesorar por delegación del Alcalde en el seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional, para el logro de las metas y objetivos planificados.

- g) Preparar informes para la tramitación de los diversos documentos que se tramitan en la Alcaldía y su elevación a donde corresponda.
- h) Otras funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.
- Tener experiencia en administración pública.
- Conocimientos de Informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI de la Alcaldía, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde
- No ejerce líneas de mando.

003.- SECRETARIA III: DE ALCALDIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- b) Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Alcaldía.
- c) Coordinar y conceder reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal, actualizar la agenda de la Alcaldía.
- d) Registrar y formular cargos de la correspondencia.
- e) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de Alcaldía.
- f) Llevar la agenda del Alcalde y atender las llamadas telefónicas.
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía.
- h) Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
- i) Es responsable de la ejecución y coordinación de actividades en apoyo de Alcaldía.
- j) Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de escritorio.
- k) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- l) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- m) Otras funciones propias de su cargo que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva, y/o estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.
- Experiencia en administración pública mínima de 02 años.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce líneas de mando.

004.- CHOFER I: DE ALCALDIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos designados al despacho de Alcaldía.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Chofer profesional, con licencia de conducir.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El Chofer es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de la unidad o unidades vehiculares, y demás bienes a su cargo.
- Depende directamente del Alcalde.
- No ejerce líneas de mando.

ÓRGANO DE CONTROL.

MOF DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.-

Cuadro de Asignación de Personal

III.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE CONTROL			
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Órgano de Control Institucional			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
	AUDITOR I	NO CLASIFICADA		
005	TECNICO DE AUDITORIA I	303100AP	SP-AP1	1
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	303100AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

AUDITOR I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
- b) Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
- c) Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
- d) Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
- e) Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la

mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.

- f) Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
- g) Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
- h) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- i) Preparar el Plan Anual de Control.
- j) La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

REQUISITOS MINIMOS:

- Tener título profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Abogado o carreras afines.
- Tener experiencia mínima de 5 años en auditoría gubernamental.
- Conocimientos de informática.
- Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a Contraloría General de la República.
- Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- El Jefe del Órgano de Control Interno depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

005.- TECNICO EN AUDITORÍA I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.
- b) Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- c) Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la municipalidad.
- d) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la municipalidad.
- e) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la municipalidad.
- f) Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la institución.
- g) Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Auditor de la municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
- h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- i) Otras que designe el Auditor de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines;

- Tener Experiencia en Auditoria Gubernamental
- Conocimientos de Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de Jefe del Órgano de Control Interno.
- No ejerce líneas de mando.

006.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de Auditor.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la Administración Pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Interno.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

MOF DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Cuadro de asignación de personal

IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO			
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Procuraduría Pública Municipal			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
007	ABOGADO II-PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	304100EC	EC2	1
008	ABOGADO I-PROCURADOR ADJUNTO	304100EJ	SP-EJ1	1
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	304100AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

007.- ABOGADO II - PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo se permitan.
- b) Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuenta con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- c) Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extrajeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- d) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- e) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- f) Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- g) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- h) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- i) Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- j) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- k) Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- l) Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- m) Las demás que le correspondan conforme a ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

008.- ABOGADO I - PROCURADOR ADJUNTO: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste, por delegación del titular.
- b) Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Procurador Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

009.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Procurador.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general y de la Procuraduría Pública Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- f) Tramitar el despacho.
- g) Otras que le asignen, las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar, o estudios superiores
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de informática.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Procurador Municipal, coordina con el procurador Adjunto I.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LOS ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

MOF DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Cuadro de Asignación de Personal

V.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN			
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia Municipal			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
010	GERENTE MUNICIPAL II	305100EC	EC3	1
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	305100AP	SP-AP3	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

010.- GERENTE MUNICIPAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
- b) Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
- c) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
- d) Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
- e) Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
- f) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- h) Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
- i) Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
- j) Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el alcalde lo determine.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo de la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado
- l) Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.
- m) Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
- n) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
- o) Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
- p) Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad.
- q) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
- r) Participar con voz en las sesiones de Concejo.
- s) Las demás funciones que le designe el alcalde.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable de verificar la formulación, programación, control y evaluación del POI y presupuesto municipal de cada uno de las Gerencias y Oficinas a su cargo; así como de las responsabilidades financieras y gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre los gerentes y jefes de Órganos y Unidades Orgánicas.

011.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO III: DE GERENCIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- e) Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- f) Tramitar el despacho.
- g) Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia no menor de un año, en labores Administrativas de la especialidad.
- Conocimiento básico de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- No tiene mando sobre el personal.

MOF DE LOS ORGANOS DE APOYO:

MOF DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Cuadro de Asignación de Personal

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.1.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Secretaria General			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL

012	ABOGADO I SECRETARIO GENERAL	306100EC	EC2	1
013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	306100AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tramite Documentario			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
014-015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306110AP	SP-AP1	2
016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-PORTAPLIEGOS	306110AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Archivo y Acervo Documentario			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306120AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Orientación y Defensa del Ciudadano			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	306130AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

012.- ABOGADO I - SECRETARIO GENERAL: DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
- b) Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
- c) Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
- d) Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- e) Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
- f) Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- g) Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
- h) Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- i) Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
- j) Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
- k) Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
- l) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.

- n) Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima laboral de 03 años en gestión municipal.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Alcalde en cuanto a las funciones y operatividad del Concejo Municipal, y del Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa.
- Ejerce mando directo sobre las Unidad de Trámite Documentario, Archivo Documentario y Orientación al Ciudadano.

013.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Secretario General.
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Secretario General y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Secretario General.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Secretario General mediante reportes respectivos.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Coordinar la distribución de materiales de Gerencia.
- h) Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- i) Llevar en forma ordenada el acervo documentario del Secretario General.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimiento básico de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- La secretaria tiene responsabilidad por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del jefe de la Gerencia de Secretaria General.
- No ejerce líneas de mando.

014-015.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
- b) Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- e) Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o secundario completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- No ejerce líneas de mando.

016.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – PORTAPLIEGOS: DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- b) Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así como las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- c) Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo de la documentación.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico o secundario completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Secretaría General.
- No ejerce líneas de mando.

017.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.
- c) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- d) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- e) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- f) Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación acreditada en manejo de archivos.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Secretaria General.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE ORIENTACION Y DEFENSA DEL CIUDADANO

0018.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Orientar a los visitantes de la municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.
- b) Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.
- c) Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

Requisitos Mínimos.

- Título Técnico o secundario completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación acreditada en relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe del Gerencia de Secretaria General.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cuadro de Asignación de Personal

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración y Finanzas			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	306200EC	EC2	1
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	306200AP	SP-AP2	1
021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306200AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Contabilidad			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
022	CONTADOR I	306210EJ	SP-EJ2	1
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306210AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Registro SIAF Contable y Devengado			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
024	TECNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF	306211ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Afectación Presupuestal Contable			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
025	TECNICO ADMINISTRATIVO I	306212ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Tesorería			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
026	TESORERO I	306220EC	EC1	1
027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	306220ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Caja			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
028	CAJERO I	306221ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área SIAF Tesorería Girado			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
029	TECNICO ADMINISTRATIVO I SIAF-GIRADO	306222ES	SP-ES1	1

TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Gestión del Talento Humano			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
030	ESPECIALISTA EN PERSONAL I	306230EC	EC1	1
031	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306230AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Personal y Registro			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306231AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Remuneraciones			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
033	TECNICO ADMINISTRATIVO I EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	306232ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.3.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de bienestar de Personal			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN BIENESTAR DE PERSONAL	306233ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
035	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	306240EC	EC1	1
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	306240AP	SP-AP2	1
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO	306240AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.4-1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Almacén			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
038-039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306241AP	SP-AP2	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Contrataciones y Adquisiciones			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
040	TECNICO ADMINISTRATIVO II-FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, BASES Y REGISTROS SEACE	306242ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE APOYO			

VI.2.4.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Control Patrimonial			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
041	TECNICO ADMINISTRATIVO I	306243ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.2.4.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Área de Registro SIAF Compromiso			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
042	TECNICO ADMINISTRATIVO I	306244ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Informática y Procesamiento de Datos			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
043	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	306250EJ	SP-EJ1	1
044	OPERADOR PAD II	306250ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

0 1 9 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros así como los servicios auxiliares de la institución.
- c) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las oficinas que dirige.
- d) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su gerencia.
- e) Representar a la Municipalidad Distrital de Miraflores en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
- f) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
- g) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- h) Proponer y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones
- i) Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
- j) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.
- k) Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
- l) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- m) Las demás funciones que le corresponden de acuerdo a Ley o le asigne sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario, de Administración de Empresas, Economista, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial u otros, que incluyan estudios relacionados con la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en el área.

- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Ejerce mando directo sobre las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Gestión del Talento Humano y Logística, Servicios Generales y Maestranza.

0 2 0 . - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- h) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- No tiene mando sobre el personal.

021.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundario completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Administración.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

022.- CONTADOR I: DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- c) Coordinar sus actividades en materia de presupuesto con la finalidad conciliar el marco presupuestal contable.
- d) Supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- e) Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
- f) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente, es decir elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- g) Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- h) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- i) Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
- j) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- k) Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
- l) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
- m) Proponer transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a los proveedores de bienes y servicios.
- n) Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado académico de Contador Público.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de computación y el Sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la república, al Órgano de Control Interno y otros

órganos de la Municipalidad.

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal de la Área de Registro SIAF Contable y Devengado y la Área de Afectación Presupuestal Contable.

023.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura de la Unidad de Contabilidad.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundario completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos de computación y SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL ÁREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO

024.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF: DEL ÁREA DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DEVENGADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- c) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- d) Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
- e) Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.
- f) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones Contables.
- g) Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de contabilidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

- Conocimientos en computación y SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL AREA DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE

025.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE AFECTACION PRESUPUESTAL CONTABLE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables.
- Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
- Supervisar el proceso de control patrimonial.
- Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
- Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Contabilidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Conocimientos de computación y SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Unidad de Contabilidad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

026.- TESORERO I: DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la Municipalidad.
- Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado. Llevar las cuentas bancarias de la

Municipalidad,

- d) Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- e) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- f) Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
- g) Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.
- h) Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
- i) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Contador Público, Administrador, Economista o carreras a fines.
- Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.
- Capacitación especializada en Municipalidades.
- Conocimientos de computación y el sistema SIAF.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de elaborar el flujo de caja, para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos asignados a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

0 2 7 . - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Tesorería.
- b) Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- c) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- d) Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
- e) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- f) Realizar junto con el jefe de Tesorería el arqueo diario de caja.
- g) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Depende directamente del encargado de la Unidad de Tesorería.
- No ejerce líneas de mando.

028.- CAJERO I: DEL ÁREA DE CAJA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
- b) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- c) Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
- d) Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- e) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- g) Preparar partes diarios de fondos y anexos necesarios
- g) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras a fines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Tesorería.
- No ejerce líneas de mando.

029.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO ISIAF – GIRADO: DEL ÁREA DE SIAF TESORERIA GIRADO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- b) Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- c) Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de tesorería.
- f) Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.
- g) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras a fines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Tesorería.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

030.- ESPECIALISTA EN PERSONAL I: DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.
- b) Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.
- c) Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.
- d) Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando Su conformidad.
- e) Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.
- f) Elaborar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.
- g) Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.
- h) Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.
- i) Promover capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.
- j) Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- k) Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.
- l) Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.
- m) Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- n) Emitir las resoluciones correspondientes, determinadas como su competencia en los procedimientos sancionadores establecidos conforme a la normatividad vigente.
- o) Otras que le designen las instancias superiores y sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en administración de recursos humanos.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos

y/o técnicos que efectúe.

- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

031.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- No ejerce líneas de mando.

032.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE PERSONAL Y REGISTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los partes diarios de asistencia de personal y remitir al responsable de la Unidad.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- c) Contribuir a la organización de legajos y escalafón de personal.
- d) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones del jefe de la Unidad.
- e) Coordinar en las actividades de bienestar y seguridad social del personal.
- f) Contribuir en la programación de acciones de capacitación y especialización de personal.
- g) Evaluar informes preliminares de acuerdo a las indicaciones del jefe del área.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundario completa.
- Experiencia en sistemas de personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Talento Humano
- No ejerce líneas de mando.

033.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS: DEL

ÁREA DE REMUNERACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- b) Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Unidad.
- c) Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- d) Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- e) Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de recursos humanos y personal.
- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- No ejerce líneas de mando.

034.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN BIENESTAR DEL PERSONAL: DEL ÁREA DE

BIENESTAR DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- b) Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- c) Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social.
- e) Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
- f) Emitir informes periódicos sobre la situación laboral de cada servidor.
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Asistente Social, y/o Trabajadora Social, o Sociólogo.
- Experiencia en administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Depende directamente de la Unidad de Gestión del Talento Humano
- No ejerce líneas de mando.

035.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.
- b) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.
- c) Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- d) Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- e) Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- f) Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.
- g) Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.
- h) Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.
- i) Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.
- j) Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.
- k) Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- l) Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad.
- m) Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.
- n) Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.
- o) Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de Necesidades a nivel institucional.
- p) Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- q) Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- t) Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- u) Poner en conocimiento de la OSCE de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y postores.
- v) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros a fines, con conocimientos en sistemas de Abastecimiento.
- Experiencia en administración pública no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en gestión municipal.
- Conocimientos básicos de computación.

- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), administrar eficientemente los recursos logísticos y aprobar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios por adquirir, así como verificar y firmar órdenes de compra y servicios.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

036.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- e) Tramitar el despacho.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

037.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - FORMULADOR DE ÓRDENES DE COMPRA ORDENES DE SERVICIOS : DE LA UNIDAD DE LOGISTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- b) Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- c) Otras que le encarguen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en sistemas de abastecimiento.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

038-039.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE ALMACEN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- b) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- d) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- e) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- f) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- g) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- h) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- j) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- k) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- l) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

040.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE: DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.
- b) Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
- c) Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los

Procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.

- d) Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
- e) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
- g) Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.
- h) Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- i) Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fedateadas por cada una de las operaciones que sustenten los procesos de selección.
- j) Poner en conocimiento del Jefe de la Unidad de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores
- k) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción superior universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Relaciones Industriales, o afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en sistemas de abastecimientos.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- Capacitación especializada en contrataciones estatales.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

041.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
- b) Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.
- c) Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.
- d) Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- e) Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- f) Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.
- g) Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
- h) Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- j) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en administración, contabilidad o carreras afines o Estudios Superiores no Universitarios, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación Técnica en labores de similar naturaleza.

- Experiencia en actividades propias de sistemas de inventarios y patrimonio.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

042.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA AREA DE REGISTRO SIAF – COMPROMISO.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- b) Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.
- c) Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.
- Conocimiento en computación y el sistema SIAF.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- No ejerce líneas de mando.

043.- ANALISTA EN SISTEMAS PAD I: DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- b) Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- c) Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- d) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la Municipalidad.
- e) Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- f) Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- g) Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- h) Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo, tanto a nivel de software y hardware.

- i) Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos de forma manual.
- j) Elaborar anualmente el POI de su Unidad.
- k) Realizar labores de control preventivo y seguridad de la información y de los recursos tecnológicos que la soportan.
- l) Dar cumplimiento a las normas técnicas de control aplicables a las tecnologías de la información.
- m) Realizar el retiro de los derechos de acceso a sistemas informáticos, administrativos y dominios informáticos a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido.
- n) Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Formación superior universitaria o no universitaria relacionada con la especialidad.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia en diseño de sistemas informáticos.
- Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos
- Experiencia en dirección de Personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de todos los procesos informáticos de la Municipalidad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

0 4 4 . - OPERADOR PAD I: DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.
- b) Colaborar en mantener actualizada la página Web de la entidad.
- c) Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.
- d) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- e) Mantener actualizado el software de la municipalidad.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la Municipalidad
- h) Realizar el tendido e instalación de redes.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.
- Capacitación especializada en computación e informática.
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Analista de Sistemas PAD I.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Cuadro de Asignación de Personal

VI.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE APOYO			
VI.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
045	PERIODISTA I	306300EC	EC2	1
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	306300ES	SP-ES1	1
047	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	306300AP	SP-AP2	1
048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	306300AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

0 4 5 . - PERIODISTA I: DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar y evaluar la organización de difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
- b) Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
- c) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- d) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- e) Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
- f) Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
- g) Confeccionar el cuadro anual de actividades.
- h) Elaborar el Plano Operativo institucional (POI) de su Gerencia.
- i) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico Periodista, Comunicador Social, Marketing empresarial o afines.
- Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por la ejecución de acciones que permiten reforzar la imagen de la Municipalidad; así como de divulgar con veracidad la información de la gestión municipal y de los servicios que brinda la colectividad.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende funcionalmente de Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

046.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Gerencia de Imagen Institucional y relaciones públicas.
- Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la municipalidad.
- Analizar la información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos.
- Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la municipalidad.
- Mantener actualizadas las fichas y documentación de la Gerencia.
- Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en el Área de Relaciones Públicas.
- Otras que designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Relaciones públicas, periodismo, o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Experiencia en administración pública.
- Capacitación especializada,
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Imagen Institucional y R.R.P.P.
- No ejerce líneas de mando.

047.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Tomar dictados y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Imagen Institucional y R.R.P.P.,
- No ejerce líneas de mando.

048.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE IMAGEN INSTIT. Y RELACIONES PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura o la Secretaria de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundario completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Imagen Institucional y R.R.P.P.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

MOF DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Cuadro de Asignación de Personal

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
049	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	307100EC	EC2	1
050	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	307100AP	SP-AP2	1
051	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	307100AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Planificación y Presupuesto			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
052	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	307110EJ	SP-EJ2	1
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	307110AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Racionalización y Estadística			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
054	ECONOMISTA I	307120EJ	SP-EJ1	1

TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
055	ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I	307130EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

0 4 9 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- b) Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
- c) Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
- d) Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
- e) Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.
- f) Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
- g) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, Directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
- h) Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
- i) Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.
- j) Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
- k) Supervisar los planes de desarrollo local.
- l) Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
- m) Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.
- n) Otras funciones designadas por las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Grado Académico Economista, Contador Público y/o Administrador.
- Especialización en gestión pública.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en administración pública.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular y evaluar anualmente el plan operativo y presupuesto municipal de cada uno de los órganos, de los actos administrativos y técnicos ejecutados por la gerencia a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente

manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Control Presupuestal, Unidad de Racionalización y Estadística y la Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos.

0 5 0 .- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
- No ejerce líneas de mando.

051.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la Secretaria de la Gerencia.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

0 5 2 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
- b) Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.
- c) Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.
- d) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Presupuesto, Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.
- f) Formular los informes de evaluación presupuestaria.
- g) Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.
- h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- i) Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
- j) Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- k) Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.
- l) Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.
- m) Velar celosamente por todo el acervo documentario existente de la unidad.
- n) Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia en labores afines a la especialidad
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

053.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de la Unidad
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo de secretaria ejecutiva o bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

0 5 4 . - ECONOMISTA I: DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Miraflores y supervisar su cumplimiento.
- b) Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.
- c) Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.
- d) Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad de Costos.
- e) Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- g) Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- h) Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- i) Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
- j) Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
- k) Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- l) Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
- m) Apoyar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
- n) Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en

el ámbito de la Municipalidad.

- o) Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- p) Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- q) Tener actualizada la estadística Municipal y distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
- r) Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS.

055.- ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I: DE LA UNIDAD DE PROGRAM. DE INVERSIONES Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito distrital en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y Regional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- b) Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP, de ser le caso.
- c) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- d) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- f) Implementar recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- g) Velar porque los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias y lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de Política Sectorial y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado en el Plan Estratégico Distrital de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
- h) Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
- i) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, modificaciones que se presenten en la etapa de pre inversión o inversión.
- j) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- k) Cumplir las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- l) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el Plan de trabajo de la misma.

- m) Emite opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos involucrados.
- n) Orientar y apoyar en la conducción y la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios multisectoriales y acuerdos de cooperación.
- o) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación técnica y financiera.
- p) Participar en el proceso de Presupuesto Participativo.
- q) Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación acreditada en sistemas de Inversión Pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Cuadro de Asignación de Personal

VII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANNO: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO			
VII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Asesoría Jurídica			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
056	ABOGADO II	307200EC	EC2	1
057	ABOGADO I	307200ES	SP-ES1	1
058	TECNICO ADMINISTRATIVO I	307200ES	SP-ES1	1
059	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	307200AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

056.- ABOGADO II: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
- b) Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
- c) Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia.
- d) Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección
- f) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.
- g) Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.
- h) Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.

- i) Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.
- j) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.j)
- k) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la Gerencia de Asesoría Legal, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente en la formulación de proyectos, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y otros; así como de expedir dictámenes, visar convenios y contratos.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

057.- ABOGADO I: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
- b) Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Jefe de la Gerencia.
- c) Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en segunda instancia.
- d) Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Jefe de la Gerencia.
- e) Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina..
- f) Absolver consultas y orientar a los Usuarios en aspectos legales.
- g) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la municipalidad;
- h) Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de de la Gerencia;
- i) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia en Asesoría Legal y Derecho Municipal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No ejerce líneas de mando.

0 5 8 . - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- b) Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- d) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- e) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- f) Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la entidad.
- g) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de Bachiller en Derecho.
- Experiencia en el área.
- Capacitación en gestión municipal.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordina con el Abogado I y la secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No ejerce líneas de mando.

0 5 9 . - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.
- f) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- g) Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia de Asesoría Jurídica.
- h) Atender a los administrados brindándoles orientación en sus trámites y consultas.
- i) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No tiene mando sobre el personal.

MOF DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

MOF DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Cuadro de Asignación de Personal:

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Gestión Ambiental			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
060	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	308100EC	EC1	1
061	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308100AP	SP-AP2	1
062	TECNICO ADMINISTRATIVO I-SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	308600ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de limpieza Pública y Ornato			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
063	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308110ES	SP-ES1	1
064-071	CHOFER I-OPERADOR DE COMPACTADORA	308110AP	SP-AP1	8
072-073	CHOFER I-CONDUCTOR DE VEHICULO	308110AP	SP-AP1	2
074	CHOFER I - OPERADOR DE MINICARGADOR	308110AP	SP-AP1	1
075-083	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LIMPIEZA PUBLICA	308110AP	SP-AP1	9
084-101	TRABAJADOR DE SERVICIOS I-AYUDANTE DE COMPACTADORA	308110RE	SP-RE1	18
102-125	TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE LIMPIEZA PUBLICA	308110RE	SP-RE1	24
TOTAL UNIDAD ORGANICA				63

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
126	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308120ES	SP-ES1	1
127-131	CHOFER I- OPERADOR DE CISTERNA	308120AP	SP-AP1	5
132-137	TRABAJADOR DE SERVICIOS I-AYUDANTE DE CAMION CISTERNAL	308120RE	SP-RE1	6
138-151	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE AREAS VERDES	308120AP	SP-AP1	14
152-173	TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE AREAS VERDES	308120RE	SP-RE1	22
174-175	CHOFER I-CONDUCTOR DE VEHICULO	308120AP	SP-AP1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				50

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
176	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308130EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

060.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y

supervisión de la comercialización de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito

- b) Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de Miraflores, hasta su comercialización final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.
- e) Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancia de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades
- f) Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en los procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines, con sanciones administrativas que corresponden a la División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.
- g) Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.
- h) Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.
- i) Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
- j) Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
- k) Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
- l) Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- m) Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
- n) Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
- o) Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
- p) Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
- q) Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
- r) Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- s) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- t) Revisar las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y compatibilidades de uso de establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- u) Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de las divisiones a su cargo, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios profesionales afín a la especialidad, Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección y conducción de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y

presupuesto de la Gerencia de Gestión Ambiental así como la correcta aplicación de la normatividad vigente y otros; así como de expedir resoluciones, visar convenios y contratos.

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

061.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de la Gerencia y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o bachiller en carreras afines a la especialidad
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental
- No ejerce líneas de mando.

062.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con la Unidad de Personal, las funciones y roles de trabajo de los choferes de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios a la ciudad, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de los vehículos de la gerencia se cumplan con normalidad.
- b) Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.
- e) Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
- f) Efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
- g) Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.
- h) Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos de mecánica automotriz, y otros relacionados con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Depende directamente del encargado de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

063.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
- b) Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- c) Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Miraflores.
- d) Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- e) Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- f) Otras funciones que dispongan las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios no universitarios en especialidades afines a la materia o su equivalencia de cuando menos 3 años en dirección de sistemas administrativos en el ramo.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Gestión Ambiental
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

064-071.- CHOFER I - OPERADOR DE COMPACTADORA

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional categoría A3
Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral, no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

072-073.- CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHÍCULO: DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

074.- CHOFER I - OPERADOR DE MINICARGADOR: DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el vehículo mini cargador de la municipalidad
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Chofer profesional
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Experiencia laboral, no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

0 7 5 - 0 8 3 . - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LIMPIEZA PÚBLICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de barrido y limpieza de las calles y avenidas del distrito.
- b) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

0 8 4 - 1 0 1 . - TRABAJADOR DE SERVICIOS I – AYUDANTE DE COMPACTADORA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Realizar con eficiencia labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- b) Apoyar en la revisión el vehículo automotor en el cual labora, verificando la integridad patrimonial del equipamiento asignado a dicha unidad.
- c) Otras que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

1 0 2 - 1 2 5 . - TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE LIMPIEZA PÚBLICA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de barrido y limpieza de las calles bermas, aceras y avenidas del distrito.
- b) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.

- Experiencia variada en labores múltiples.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Limpieza Pública y Ornato.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES.

126.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIV. DE MANT. Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad.
- Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico agropecuario, Bachiller en Ing. Agrícola o Agronómica o afines, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Gestión Ambiental
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

127-131.- CHOFER I - OPERADOR DE CISTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas de la Municipalidad
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional categoría A3
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

132-137.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I – AYUDANTE DE CAMION CISTERNA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas,
- Otras que se asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

138 - 151 . - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE AREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

1 5 2 - 1 7 3 . - TRABAJADOR DE SERVICIOS I DE AREAS VERDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- b) Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- c) Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- d) Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Primaria Completa.
- Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.
- Experiencia variada en labores múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Medio Ambiente, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

174-175.- CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO: DE LA DIV.MANT. Y PROTECCIÓN DE AREAS VERDES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL

176.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. DE LA DIV. DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- b) Resolver las denuncia por contaminación sonora, realizando su informe técnico, así determinar el grado de contaminación.
- c) Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.
- d) Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- e) Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- f) Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- g) Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de afín a la especialidad, Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 03 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección y conducción de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental así como la correcta aplicación de la normatividad vigente y otros; así como visar convenios y contratos.
 - Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
 - Depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental
 - Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Administración Tributaria			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
177	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	308200EC	EC2	1
178	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308200AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
179	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308210EJ	SP-EJ1	1
180-182	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308210ES	SP-ES1	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Fiscalización Tributaria			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
183	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308220EJ	SP-EJ1	1
184-185	TECNICO ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION	308220ES	SP-ES1	2
186-187	TECNICO ADMINISTRATIVO I EN LIQUIDACIONES	308220ES	SP-ES1	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Recaudación Tributaria y Control			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
188	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308230EJ	SP-EJ1	1
189	TECNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES	308230ES	SP-ES1	1
190	TECNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MENORES	308230ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Ejecución Coactiva			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
191	EJECUTOR COACTIVO I	308240EJ	SP-EJ1	1
192	AUXILIAR COACTIVO I	308240ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.2.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Reclamaciones			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
193	ABOGADO I	308250EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

177.- ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- b) Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c) Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- d) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e) Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
- f) Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- g) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- i) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- k) Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- l) Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
- m) Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de abogado, contador, economista, administrador o afín.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años
- Experiencia en dirección de Personal.
- Capacitación en Tributación Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Tiene a cargo la dirección, ejecución y evaluación de actividades técnico administrativas del Sistema Tributario Municipal. Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que expresamente le sean asignados; y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Registro Tributario, División de Fiscalización Tributaria, División de Recaudación Tributaria y Control, División de Ejecución Coactiva y División de Reclamaciones.

1 7 8 . - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria.
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.

- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de administración Tributaria.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

179.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- b) Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- c) Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- d) Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.
- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- f) Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Control y Recaudación.
- g) Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.
- h) Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- i) Dirigir y coordinar con la Gerencia de Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- j) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.
- k) Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- l) Elaborar y visar las autorizaciones por Anuncios y Propaganda, para la firma del

Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.

- m) Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- o) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador o carreras afines.
- Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de cargos similares.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Ejerce mando sobre el personal a su cargo.

180-182.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE. (3)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- b) Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- c) Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.
- d) Ingresar al sistema informático de Administración Tributaria, información para actualizar datos en materia tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación del principio de la Presunción de la Veracidad.
- e) Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando las normatividades vigentes.
- f) Recepcionar y tramitar las autorizaciones por Anuncios y Propaganda, conforme a los reglamentos establecidos.
- g) Registrar y archivar los documentos que originaron la Recepción de las Declaraciones Juradas y autorizaciones por Anuncios y Propaganda.
- h) Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por la División de Fiscalización Tributaria y Órdenes de Pago emitidas por la División de Control y Recaudación Tributaria, vía sistema informático.
- i) Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando: informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución Gerencial de improcedencia, abandono, nulidad, certificaciones, autorizaciones y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos al Archivo.
- j) Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.
- k) Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de División de Registro Tributario y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

183.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- c) Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.
- d) Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- e) Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.
- f) Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- g) Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- h) Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- i) Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- k) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título universitario relacionado con la especialidad.
- Capacitación de 2 años en la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Administración Tributaria.
- No ejerce líneas de mando.

184-185.- TECNICO ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION: DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.
- b) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- c) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- d) Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.
- e) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.
- f) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la División Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva
- g) Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.
- h) Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.
- i) Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- k) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Fiscalización Tributaria.
- No ejerce líneas de mando.

186-187.- TECNICO ADMINISTRATIVO I EN LIQUIDACIONES: DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.
- b) Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- c) Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales.
- d) Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.
- e) Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la

visación del Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria.

- f) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- g) Las demás que le asignen

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Fiscalización Tributaria.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL

1 8 8 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y CONTROL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
- b) Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.
- c) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la División de Registro Tributario y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.
- d) Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.
- e) Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- f) Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.
- g) Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.
- h) Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- i) Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;
- j) Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.
- k) Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- l) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- m) Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de

ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.

- n) Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.
- o) Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- p) Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- q) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- r) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Capacitación de 01 año en la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

189.- TECNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES: DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- b) Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- c) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Mayores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- d) Realizar la remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Mayores a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados prescripciones tributarias, conforme lo establece el Código Tributario.
- f) Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.
- g) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.
- Experiencia mínima de 01 años cargos similares.

- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Recaudación Tributaria y Control.
- No ejerce líneas de mando.

**1 9 0 . - TECNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MENORES: DE LA .
DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.
- b) Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.
- c) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Menores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.
- d) Realizar la Remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Menores a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.
- e) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados Fraccionamientos conforme al Reglamento vigente.
- f) Levantar un Informe Anual y de Estadística acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.
- g) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.
- h) Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.
- Experiencia mínima de 01 años cargos similares.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Recaudación Tributaria y Control.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

191.- EJECUTOR COACTIVO I: DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida

por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.

- b) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- c) Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- d) Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- e) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- f) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- g) Trabajar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.
- h) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- i) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- j) Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- k) Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- l) Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- m) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 03 años en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Coactiva.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

192.- AUXILIAR COACTIVO I: DE LA DIVISIÓN DE EJECUCION COACTIVA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Coordinar, con el Ejecutor Coactivo las diligencias que se llevaran a cabo dentro del

procedimiento coercitivo.

- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos necesarios.
- e) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- f) Atender personalmente al público en su oficina, ejerciendo su cargo a tiempo completo y a dedicación exclusiva.
- g) Dar cuenta diariamente de las actuaciones y notificaciones que efectúe, despachando con el Ejecutor Coactivo los procedimientos de su conocimiento.
- h) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- a) Estudios universitarios no menores a seis semestres en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- b) Capacitación especializada.
- c) Experiencia en cargos de similares características.
- d) Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras al amparo de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.
- No tiene mando sobre el personal.

MOF DE LA DIVISION DE RECLAMACIONES

193.- ABOGADO I: DE LA DIVISION DE RECLAMACIONES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Gerencia de Administración Tributaria, en asuntos técnico legales, de su competencia.
- b) Emitir opinión legal en la emisión de Resoluciones de Determinación, de Multa, y Órdenes de pago, debiendo visar cada una de ellas.
- c) Estudiar, interpretar y emitir dictámenes legales, que den soporte legal a las decisiones de la Gerencia de Administración Tributaria, en la resolución de los expedientes administrativos que sean de su competencia.
- d) Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo tributarios de su competencia.
- e) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.
- f) Elaborar informes, Dictámenes y Resoluciones Gerenciales en relación a los recursos de reconsideración y reclamación de Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y Administrativas en Primera Instancia.
- g) Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.
- h) Emitir opinión legal en la Resolución de los Recursos de Reclamación que se interpongan, así mismo deberá emitir opinión legal para la elevación de Apelaciones Tributarias al Tribunal Fiscal.
- i) Emitir opinión legal para el otorgamiento de Autorizaciones de Funcionamiento, de Anuncios y Propaganda, de uso de la vía pública, y en general todas las autorizaciones, que de acuerdo a la norma y Ordenanzas Municipales sobre la materia sean de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.

k) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia y Capacitación en Derecho Tributario y Derecho Municipal.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Realiza la dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con los recursos Impugnatorios de reclamación o reconsideración en Primera Instancia.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal Asignado a su cargo.

MOF DE LA GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO:

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
194	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	308300EC	EC2	1
195	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308300AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Registro Civil			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
196	ESPECIALISTA I EN REGISTRO CIVIL	308310EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Departamento de Registro Civil			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
197	TECNICO ADMINISTRATIVO I-REGISTRADOR CIVIL	308311ES	SP-ES1	1
198	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308311AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Divorcios			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
199	ABOGADO I ESPECIALISTA	308320DS	SP-DS2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
-------	--	--	--	--

VIII.3.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Programas Sociales y Salud			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
200	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308330EJ	SP-EJ1	1
201	NUTRICIONISTA I	308330ES	SP-ES1	1
202-204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-PROMOTORAS	308330AP	SP-AP1	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de DEMUNA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
205	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308340EJ	SP-EJ1	1
206	ASISTENTA SOCIAL I	308340ES	SP-ES1	1
207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308340AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de CIAM y OMAPED			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
208	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308350EJ	SP-EJ1	1
209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308350AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Administración de Cementerios			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
210	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308360EJ	SP-EJ1	1
211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308360AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
212	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	308370ES	SP-EJ1	1
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308370AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.3.8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Local de Empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
214	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308380ES	SP-EJ1	1
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DIGITADOR	308380AP	SP-AP1	1
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EMPADRONADOR	308380AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

HUMANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- c) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.
- d) Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- e) Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.
- f) Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
- g) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.
- h) Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
- i) Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- j) Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Salud o afines.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Especialización en Programas Sociales.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, controlar y evaluar su plan operativo y presupuesto, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las Unidades a su cargo, entrega de insumos del Programa del Vaso de Leche, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de las diferentes Divisiones asignadas a su cargo.

1 9 5 . - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Redactar la documentación de la Gerencia: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros,
- b) Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
- c) Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
- e) Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
- f) Ingresar los datos generados por las actividades de la Gerencia;
- g) Mantener actualizado el archivo de la oficina y efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación;

- h) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos.
- i) Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

1 9 6 . - ESPECIALISTA I EN REGISTRO CIVIL: DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) La Municipalidad cumple las funciones previstas en los literales a, b, c, e, i, l, m, n, o y q del artículo 44 de la Ley N° 26497, conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento aprobado por D. S. 015-98-PCM
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.
- c) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
- d) Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.
- g) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- h) Inscribir de acuerdo al acervo documentario que conserva, lo dictaminado en el Artículo 44° de la Ley N° 26497, con las excepciones dispuestas en la Resolución Jefatural N° 510-2010-JNACV/RENIEC.
- i) Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.
- j) Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- k) Otras funciones que le asigne el RENIEC y la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Especialista en Registro Civil
- Experiencia y Capacitación en Registro Civil
- Capacitación especializada en procedimiento administrativo, y en tramitación de

procedimientos de registros civiles.

- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

1 9 7 . - TECNICO ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR CIVIL: DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- b) Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles
- c) Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias
- d) Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
- e) Atender y orientar al público en materias de su competencia.
- f) Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
- g) Elaborar planes de trabajo correspondientes a su Departamento.
- h) Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
- i) Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- j) Llevar el registro de los estados civiles.
- k) Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- l) Guardar absoluta reserva de los documentos de su Departamento.
- m) Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su Departamento.
- n) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- o) Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
- p) Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- q) Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras a fines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de Registros Civiles. .
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Div. de Registro Civil y de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

198.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- a) Es responsable del control, ubicación y fotocopiado de las partidas de nacimiento de función de matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
- b) Cumplir con las disposiciones del Registrador Civil en todas las actividades de apoyo que requiera,
- c) Recepcionar y registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.
- d) Y otras funciones que le sean asignados por las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos y de servicios de fotocopiado.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Registrador Civil.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE DIVORCIOS

199.- ABOGADO I ESPECIALISTA: DE LA DIVISIÓN DE DIVORCIOS

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS.

- a) Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de divorcio.
- b) Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.
- c) Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Miraflores, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
- d) Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.
- e) Llevar adelante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art. 12 del Reglamento de la ley 29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.
- f) Informar al despacho de alcaldía, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, velando porque la misma sea emitida dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de la ley 29227.
- g) Tramitar las solicitudes de Divorcio Ulterior, que se tramiten al amparo de la ley 29227, velando por la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial, dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la ley 29227.
- h) Guardar absoluta reserva de los documentos de su División.

- i) Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.
- j) Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- l) Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.
- m) Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
- n) Formular y ejecutar el Plan Operativo institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
- o) Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia y Capacitación en Derecho Municipal (especialista acreditado por el Ministerio de Justicia).
- Capacitación especializada en Derecho Administrativo, y en tramitación de procedimientos de registros civiles.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Ejerce mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

200.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar los programas sociales asignados a la Municipalidad conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
- b) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normativas vigentes.
- c) Programar la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche en forma oportuna y debe realizarse de conformidad a las normativas de ejecución del programa. Asimismo, verificar que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- d) Proponer el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución.
- e) Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios.
- f) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales asignados a la Municipalidad.
- g) Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio social, asistencia alimentaria y salud.
- h) Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales.
- i) Promover la participación de la población en la organización de los comités de Vaso de Leche, QALI WARMA y de otros programas sociales que son atendidos en la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- j) Mantener actualizado el registro de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche, y el Registro Único de Beneficiarios - RUBPVL.
- k) Registrar a las organizaciones de los programas alimentarios (Vaso de Leche, Comedores, Etc.) de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la

materia.

- l) Promover la participación y capacitación de la población beneficiaria en los presupuestos participativos, planes de concertación local del distrito y otros eventos que realice la Municipalidad.
- m) Formular, proponer e implementar directivas, reglamentos y otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento del Programa Alimentario a cargo de la Municipalidad (Vaso de Leche).
- n) Efectuar reuniones mensuales con el comité de administración del PVL y comités del Vaso de Leche para la evaluación del programa.
- o) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- p) Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores sobre la ejecución del programa del Vaso de Leche.
- q) Informar a Contraloría General de la República los gastos, ingresos y la ración distribuida mensual del Programa del Vaso de Leche.
- r) Verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de insumos alimentarios, establecidos en los contratos, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- s) Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL. Así como en la organización.
- t) Y otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 03 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Capacitación especializada
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

2 0 1 . - NUTRICIONISTA I: DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar planes y programas de seguridad alimentaria para los programas alimentarios con énfasis en el Programa del Vaso de Leche.
- b) Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.
- c) Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.
- d) Supervisar los almacenes y transporte de insumos alimentarios conforme a las normativas sanitarias con fines de garantizar su calidad sanitaria e inocuidad en protección de la salud de los consumidores.
- e) Controlar el ingreso y salida de insumos alimentarios a través de kárdex o fichas técnicas.
- f) Verificar los envases de los insumos alimentarios, certificados de calidad, guías de remisión y contratos de proveedores
- g) Proponer e implementar directivas, reglamentos, ordenanzas y otros en temas de seguridad alimentaria y salud.
- h) Desarrollar actividades educativas en temas alusivos a la alimentación de los beneficiarios de los Programas alimentarios.
- i) Realizar la evaluación del estado nutricional de los beneficiarios y seguimiento a los beneficiarios con riesgo de desnutrición en coordinación con los establecimientos de salud

de la jurisdicción.

- j) Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos de los programas alimentarios.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Licenciada en Nutrición Humana.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación en manejo de programas sociales.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Programas Sociales.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

202-204.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – PROMOTORAS: DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y otros programas conforme a directivas, reglamentos, y otros documentos normativos del programa.
- b) Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.
- c) Entregar los insumos alimentarios conforme a las planillas de distribución y acta de entrega.
- d) Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los beneficiarios atendidos.
- e) Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.
- f) Efectuar el cruce de información con los distritos aledaños a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.
- g) Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas sociales.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la División de Programas Sociales y Salud.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)

2 0 5 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones

- públicas o privadas.
- b) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. Y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes
 - c) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. Y *coordinar institucionalmente para la atención y prevención de situaciones de riesgo social, que permita mejorar los mecanismos de protección y atención a la infancia y familia.*
 - d) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo.
 - e) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 - f) Promover el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las actas de compromiso.
 - g) Realizar gestiones administrativas coordinando con instituciones públicas o privadas para lograr que se hagan efectivos o se restituyan los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, ejecutará acciones tendientes a prevenir situaciones críticas y promocionar conductas saludables en favor de las niñas, niños y adolescentes.
 - h) Coordinar programas de atención y promoción de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes que trabajan, así como de las madres adolescentes.
 - i) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
 - j) Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
 - k) Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - l) Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
 - m) Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias derivadas las actas de conciliación celebradas hasta el año 2006.
 - n) Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
 - o) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
 - p) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 - q) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
 - r) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
 - s) Asumir las funciones del Responsable del servicio descritas en el Reglamento del Servicio de Defensoría del niño y el Adolescente (RM 234-99-PROMUDEH)

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario de Psicólogo, Abogado, Trabajador(a) Social o carrera afín.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Ser Conciliador(a) Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y de preferencia como Conciliador para las DNA.
- Capacitación especializada en temas de infancia, mujer y familia.
- Experiencia de trabajo en promoción social a favor de poblaciones vulnerables
- Capacitación en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado.

206.- ASISTENTA SOCIAL I: DE LA DIVISION DE DEMUNA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar evaluaciones y visitas domiciliarias, emitir informes sociales que aporten a la resolución de los casos atendidos por el servicio.
- b) Realizar orientación y gestiones sociales a favor de las niñas, niños o adolescentes así como a favor de la familia.
- c) De ser necesario, procurar y gestionar la inserción de la persona en un servicio de protección o abrigo temporal. Realizar derivaciones a servicios complementarios.
- d) Asumir las labores propias de Defensor(a) conforme al Reglamento del Servicio de las DNA.
- e) Velar celosamente de todo el acervo documentario confiado a su responsabilidad.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional en Asistencia o Trabajo Social
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación y experiencia en el trabajo con niñas, niños y adolescentes, mujer y familia por un período mínimo de un año
- Capacitación en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la División de la DEMUNA
- No ejerce líneas de mando.

207.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE LA DEMUNA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la DEMUNA.
- b) Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- e) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- f) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- g) Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- h) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria en Trabajo Social o carrera afines, Título Técnico en Secretariado o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos de acorde al cargo.
- Capacitación en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la División de la DEMUNA.
- No ejerce líneas de mando.

**MOF DE LA DIVISIÓN DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)
Y OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

2 0 8 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE CIAM Y OMAPED.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar a los usuarios sobre los servicios integrales existentes en la municipalidad.
- b) Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y del Adulto Mayor.
- c) Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y la del Adulto Mayor y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad y del Adulto Mayor. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- d) Detectar a las personas con discapacidad y adulto mayor que viven en el distrito, con el objeto de elaborar un registro, el cual será actualizado permanentemente.
- e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- f) Coordinar con las diferentes Áreas, oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y al adulto mayor, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- g) Canalizar las necesidades primarias que requieran las personas con discapacidad y del adulto mayor hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- h) Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.
- i) Organizar actividades en: sensibilización, concientización, educación, cultura, capacitación e integración laboral. Así como en el deporte y recreación.
- j) Brindar la asesoría técnica y en caso amerite derivarlos los casos a otras instancias para su inmediata solución.
- k) Organizar y supervisar los programas que permitan el aprovechamiento de canales existentes para que participen en actividades deportivas, recreativas y culturales.
- l) Promover en la sociedad una imagen positiva del envejecimiento y de la vejez a fin de fomentar y fortalecer las relaciones de las personas adultas mayores con su familia y su comunidad.
- m) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
- n) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- p) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
- q) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Trabajador(a) Social, Educación o carrera afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a

- su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado.

2 0 9 . - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE CIAM Y OMAPED.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- j) Orientar a la población sobre los programas de atención y promoción que se presta en la oficina del CIAM y la OMAPED y sobre los servicios integrales existentes en la municipalidad.
- k) Elaborar un registro (padrón) para los adultos mayores y personas con discapacidad, el cual será actualizado permanentemente.
- l) Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- m) Coordinar con las diferentes Áreas, oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y al adulto mayor, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- n) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- o) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- p) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- q) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- r) Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- s) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- t) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Trabajo Social o carrera afines, Título Técnico en Secretariado o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del encargado de la división del CIAM y la OMAPED.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.

210.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el manejo del Cementerio Municipal del distrito de Miraflores.
- b) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la División impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.

- d) Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.
- e) Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio
- f) Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
- g) Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal.
- h) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras afines o equivalentes en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en la materia
- Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

211.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIV. ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura.
- c) Apoyar en las labores de control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.
- d) Apoyar en el control de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos en computación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Administración de Cementerios.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD

**212.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE PARTICIPACION
CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- b) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- c) Gestionar el reconocimiento y la inscripción en el Libro de Organizaciones Sociales de Base a las organizaciones conformadas sin fines de lucro (Asociaciones, AA.HH., Pueblos Jóvenes, Comedores, Comités del Vaso de Leche, Asociaciones del Adulto Mayor, Personas con Habilidades Diferentes, juveniles, Deportivas, etc.) conformadas dentro de la Jurisdicción.
- d) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y mantenerlos actualizado.
- e) Organizar y proponer la conformación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes y la del Concejo de Coordinación Local.
- f) Promover la participación de las organizaciones sociales de base, juveniles, vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos.
- g) Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito, conforme a la normatividad vigente.
- h) Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
- i) Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- j) Canalizar las sugerencias que presente el vecino.
- k) Organizar y supervisar la conducción del Proceso del Presupuesto Participativo conforme a las normativas vigentes.
- l) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- n) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
- o) Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en labores de administración pública.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado.

**213.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE PARTICIPACION
CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.
- b) Mantener actualizado el libro de registro de las organizaciones sociales de base.

- c) Coordinar con las diferentes áreas y oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- e) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- f) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- g) Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- h) Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.
- i) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- j) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico en Secretariado o carrera afines en el área social.
- Experiencia en labores de administración pública.
- Capacitación en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del encargado de la División de Participación Vecinal y Consejo de Juventudes.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH

214.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con la Unidad Central de Focalización (UCF) lo referente al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- b) Orientar al equipo de empadronadores y digitadores.
- c) Supervisar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- d) Gestionar la logística necesaria para la ejecución de las actividades programadas.
- e) Manejo del código de usuario y contraseña de acceso al aplicativo de consulta del Sistema de Focalización de Hogares el cual es proporcionado por la UCF cuando corresponda.
- f) Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de las personas que residan en el distrito, a través del medio y/o aplicativo informático que la UCF determine.
- g) Coordinar con las autoridades locales sobre el Sistema de Focalización de Hogares.
- h) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, en coordinación con el digitador el archivo digital de las FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
- i) Registrar y procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- j) Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.
- k) Realizar consultas a la UCF sobre la clasificación y/o actualización de la clasificación socioeconómica.
- l) Atención a los administrados en lo referente al SISFOH.
- m) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- n) Informar a las instancias superiores sobre el proceso de focalización de hogares, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento.
- o) Otras funciones de su competencia que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudio superior universitario o técnico en sociología, estadística u otras carreras afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimiento intermedio en computación.
- Conocimiento de internet.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional de la División, por los actos administrativos que efectúe así como por la custodia, uso y conservación de los bienes asignados.
- Depende directamente de la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

215.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DIGITADOR: DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Responsable de digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático SISFOH proporcionado por la UCF.
- b) Realizar previo a la digitación de datos en el aplicativo SISFOH, la revisión completa de la FSU verificando que haya sido correctamente llenada, sin errores, omisiones y/o inconsistencias, en caso de encontrarse inconsistente, con errores o incompleta es devuelta al supervisor y/o empadronador.
- c) Realiza el control estricto de inconsistencias encontradas en las FSU.
- d) Verificar la calidad del registro en la FSU y el ingreso de los datos al aplicativo SISFOH.
- e) Generar el archivo digital de las FSU para su envío a la UCF.
- f) Apoya en la preparación de la información a ser remitida a la UCF.
- g) Validar los datos de la FSU ingresadas en el aplicativo informático.
- h) Emitir informes sobre el proceso de digitación de las FSU.
- i) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- j) Realizar seguimiento y/o consultas vía correo electrónico o telefónica a la UCF sobre el estado de la clasificación o actualización socioeconómica.
- k) Puede desarrollar labores de empadronamiento cuando las circunstancias lo ameriten.
- l) Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la División.
- m) Otras funciones de su competencia que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores o técnicos en computación u otras especialidades.
- Experiencia mínima de seis meses en labores de digitación o afines.
- Capacitación en computación y/o herramientas informáticas.
- Conocimiento de internet.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de establecido para su cargo en el presente Manual así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la División de la Unidad Local de Empadronamiento.
- No ejerce líneas de mando.

216.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EMPADRONADOR: DE LA DIVISIÓN DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- b) Atender solicitudes de clasificación o actualización de la clasificación socioeconómica.
- c) Brindar al ciudadano la información relacionada al SISFOH y el proceso de empadronamiento.
- d) Revisar y preparar la documentación y material necesario para las labores en campo.
- e) Cumplir a cabalidad con la aplicación de la FSU a fin de que la misma sea consistente y completa, llenadas sin enmendaduras ni errores.
- f) Entregar la FSU completa con su respectivo expediente en forma oportuna, para su procesamiento y digitación.
- g) Realizar la aplicación de la FSU de acuerdo a la guía del empadronador proporcionada, así como también con las directivas, instrucciones y disposiciones impartidas.
- h) Emitir notificaciones de ausencia y otros cuando corresponda.
- i) Recabar la información necesaria en la aplicación de la FSU: Declaraciones juradas, constancia de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.
- j) Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.
- k) Emitir informes de empadronamiento y visitas realizada a los hogares focalizados.
- l) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.
- m) Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la División.
- n) Otras funciones de su competencia que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos y/o secundaria completa.
- Experiencia mínima de tres meses en labores de empadronamiento o afines.
- Aptitud para realizar trabajo de campo, habilidad para el recojo de información, facilidad de comunicación.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de establecido para su cargo en el presente Manual así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe y de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la División de la Unidad Local de Empadronamiento.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Desarrollo Urbano			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
217	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	308400EC	EC2	1
218	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308400ES	SP-ES1	1
219	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308400AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3
VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Obras Publicas			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-	TOTAL

			CLASIFICACIÓN	
220.	INGENIERO Y/O ARQUITECTO II	308410EJ	SP-EJ2	1
221	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308410ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Obras Privadas Habilitación Urbana y Catastro			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
222	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	308420EJ	SP-EJ1	1
223	FISCALIZADOR I DE OBRAS PRIVADAS	308420ES	SP-ES1	1
224	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308420AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
225	ARQUITECTO I	308421EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Formulación de Estudios y Proyectos			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
226	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	308430EJ	SP-EJ1	1
227	ECONOMISTA I	308430ES	SP-ES1	1
228	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308430AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.4.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Transporte Urbano			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
229	TECNICO ADMINISTRATIVO II DE TRANSPORTE	308440ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

2 1 7 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: GERENTE DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- d) Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- f) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- g) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los

Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.

- h) Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- i) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas del distrito.
- j) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- k) Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- l) Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- m) Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
- n) Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- o) Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- p) Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- q) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- r) Elaborar el calendario de ejecución de obras.
- s) Proponer programas de financiamiento de obras.
- t) Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.
- Especialización en Desarrollo urbano;
- Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;
- Experiencia en Dirección de Personal.
- Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo 05 años.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, SIG. y otros.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Urbano; supervisa y controla las actividades referidas al planeamiento urbano del distrito, así como los proyectos y obras de infraestructura urbana, dirige y fomenta el desarrollo del catastro municipal y el cumplimiento de la normatividad del SNIP en el ámbito de su competencia.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Obras Públicas, División de Obras Privadas y Habilitación Urbana y Catastro, División de Formulación de Estudios y Proyectos y División de Defensa Civil y Prevención de Desastres.

2 1 8 . - TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
- b) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- c) Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- d) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
- e) Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.
- f) Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la Municipalidad.
- g) Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos.
- h) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras
- i) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura.
- Experiencia labores de la administración pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, Autocad, S10. y otros.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- No ejerce líneas de mando.

219.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Gerencia le encomienda.
- b) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones.
- e) Concertar citas para que el Gerente, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda).
- f) Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- g) Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.
- h) Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la gerencia.
- i) Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- j) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución, custodia y control de estos.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente, en materias de su competencia.
- l) Llevar el archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla.
- m) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano.
- No ejerce líneas de mando

MOF DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS.

220.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO II: DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
- b) Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
- c) Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.
- d) Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
- e) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.
- f) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
- g) Controlar al personal de campo en las obras.
- h) Proponer programas de financiamiento de obras.
- i) Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.
- j) Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
- k) Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
- l) Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
- m) Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.
- n) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado.
- Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, S10 etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

221.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.
- b) Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- c) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.
- d) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
- e) Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- f) Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- g) Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad,
- h) Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.
- i) Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.
- j) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia labores de administración pública.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Obras Publicas.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

222.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I: DE LA DIV. DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- b) Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;
- c) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.
- d) Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia
- e) Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- f) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones

- municipales, y otras sobre la materia
- g) Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Miraflores.
 - h) Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;
 - i) Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.
 - j) Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda
 - k) Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.
 - l) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.

223.- FISCALIZADOR I DE OBRAS PRIVADAS: DE LA DIV. DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.
- b) Programar, organizar, y dirigir operativos destinadas a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito. (Habilitaciones urbanas, Construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles y otros)
- c) Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.
- d) Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.
- e) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura, o su equivalencia de cuando menos 1 año, en manejo de sistemas administrativos en el ramo.
- Experiencia labores de administración pública.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10 etc.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de Obras Privadas, Habilitación Urbana y

- Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

224.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIV. DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo de la División.
- b) Orientar a los interesados en los trámites que corresponden a la División.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de División
- d) Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la Jefatura.
- e) Prestar apoyo administrativo a la División, incluyendo el manejo de software.
- f) Apoyar a la Jefatura de División en la tramitación de los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas
- g) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores referidas a la materia.
- Capacitación en la materia.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

225.- ARQUITECTO I: DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- b) Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- c) Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- d) Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- f) Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- g) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema
- h) Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.

- i) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- j) Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- k) Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- l) Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
- m) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Arquitecto.
- Estudios referidos a la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- No tiene mando sobre el personal.

MOF DE LA DIVISIÓN DE FORMULACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

226.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I: DE LA DIV. DE FORM. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- b) Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- c) Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- e) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- f) Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- g) Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- h) Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- i) Otras que les designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP.
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
- Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

2 2 7 . - ECONOMISTA I: DE LA DIV. DE FORM. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- b) Evaluar los perfiles elaborados por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.
- c) Dar conformidad a las valorizaciones de los servicios de los consultores externos.
- d) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP
- Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
- Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- No ejercen líneas de mando.

228.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIV. DE FORM. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en el control de la elaboración de perfiles y de los expedientes técnicos contratados por la Municipalidad.
- b) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a la elaboración de los expedientes técnicos de la Municipalidad.
- c) Realizar el control y registro de los perfiles y expedientes técnicos de la Municipalidad.
- d) Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.
- e) Sugerir la ejecución de proyectos de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.
- f) Apoyar a la jefatura de la División de Formulación de Estudios y Proyectos, en la verificación de las valorizaciones de los servicios de consultoría contratados por la Municipalidad,
- g) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia labores de administración pública.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10

etc.)

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la División de Formulación de Estudios y Proyectos.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE TRANSPORTE URBANO

229.- TECNICO ADMINISTRATIVO I DE TRANSPORTE: DE LA DIVISION DE TRANSPORTE URBANO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- b) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.
- c) Ejecutar programas y campañas de educación vial.
- d) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- e) Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Arequipa sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- f) Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- g) Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.
- h) Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- i) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.
- j) Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Miraflores en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- k) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios de cuando menos seis semestres académicos en carreras de, arquitectura y urbanismo, o afines a la materia, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- No ejerce líneas de mando.

M O F DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA
VIII.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
230	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	308500EC	EC	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Gestión de Conflictos Sociales			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
231	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308510AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Defensa Civil			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
232	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	308520EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.5.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Prevención del Riesgo de Desastres			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
233	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	308530EJ	SP-EJ1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

**230.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES
DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del dialogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.
- b) Coadyuvar a la prevención y solución pacífica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.
- d) Asesorar a la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- e) Formular y presentar información estadística de Conflictos Sociales, para la información oportuna a los órganos de la Municipalidad así como a las instituciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
- f) Recopilar en forma sistematizada información de escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de Miraflores
- g) Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.
- h) Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.
- i) Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.
- j) Coordinar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de la solución de conflictos sociales.
- k) Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos

los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.

- l) Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.
- m) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
- n) Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.
- o) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
- p) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- q) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.
- r) Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- s) Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.
- t) Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
- u) Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.
- v) Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes y las que le sean encargadas por superiores jerárquicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores de especialidad afín.
- Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.
- Capacitación especializada en conflictos sociales y/o desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).
- Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

MOF DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

231.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer lineamientos y estrategias de dialogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de controversias, y conflictos sociales.
- b) Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales para los que sea requerido por los sectores o áreas orgánicas.
- c) Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del dialogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.
- d) Coadyuvar a la prevención y solución pacífica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.
- f) Asesorar a la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- g) Formular y presentar información estadística de Conflictos Sociales, para la información oportuna a los órganos de la Municipalidad así como a las instituciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.
- h) Recopilar en forma sistematizada información de escenarios de conflictos o posibles

- conflictos en el distrito de Miraflores.
- i) Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.
 - j) Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.
 - k) Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad el apoyo logístico y humano inmediato para la prevención y resolución de conflictos que pudieran surgir.
 - l) Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.
 - m) Coordinar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de la solución de conflictos sociales.
 - n) Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.
 - o) Organizar capacitaciones dirigidas a la población y Organizaciones Sociales del Distrito y demás instituciones en temas relacionados a conflictos sociales.
 - p) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.
 - q) Las demás que le asigne la normatividad, la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores de la especialidad o carrera afines.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación nivel básico
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidos en el Plan Operativo Institucional. Así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente del jefe de la División de Gestión de Conflictos Sociales
- Tiene mando sobre el personal asignado.

MOF DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

232.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I: DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar y realizar la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.
- b) Apoyar en la conformación del Comité Distrital de Defensa Civil, como aliado estratégico para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.
- c) Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las Entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d) Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil e instituciones de socorro.
- e) Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.
- f) Administrar el almacén de emergencia.

- g) Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- i) Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo las Resoluciones administrativas.
- j) Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último.
- k) Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- l) Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando, en asuntos propios de Defensa Civil.
- m) Las demás que le asigne la normatividad, la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
Depende directamente de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

233.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I: DE LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Miraflores, de conformidad con las norma del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SINAGERD
- b) Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
- c) Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
- d) Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Miraflores, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- e) Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Miraflores
- f) Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
- g) Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres;
- h) Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes

de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres;

- i) Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
- j) Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
- k) Las demás que le asigne la normatividad, la Gerencia Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres y que sean de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Gestión de Conflictos Sociales Defensa Civil y prevención del Riesgo de Desastre
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD:

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Servicios a la Ciudad			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
234	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308600EC	EC2	1
235	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308600AP	SP-AP2	1
236	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308600AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Comercialización			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
237	TECNICO ADMINISTRATIVO II	308610ES	SP-ES1	1
238	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308610AP	SP-AP1	1
239-240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN INSPECCION DE MERCADOS	308610AP	SP-AP1	2
241-244	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION	308610AP	SP-AP1	4
245	CHOFER I-CONDUCTOR DE VEHICULO	308610AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				9

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.6.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Departamento de Policía Municipal			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
246	TECNICO ADMINISTRATIVO II	308611ES	SP-ES1	1

247-256	POLICIA MUNICIPAL I	308611AP	SP-AP1	10
TOTAL UNIDAD ORGANICA				11

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.6.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Departamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
257	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	308612ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.6.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Servicios Generales y Maestranza			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
258-262	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308620AP	SP-AP1	5
263-267	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	308620RE	SP-RE1	5
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10

2 3 4 . - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos;
- b) Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la alta Dirección, en el ámbito de su competencia;
- c) Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados;
- d) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación;
- e) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento de los bienes municipales;
- f) Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes;
- g) Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.
- h) Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios;
- i) Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- j) Mantener actualizado el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, formales e informales.
- k) Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad;
- l) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.
- m) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales;
- n) Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.
- o) Supervisar controlar y firmar las autorizaciones y licencias de funcionamiento
- o) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios Universitarios de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias Sociales, ambientales u otras relacionadas con la materia.
- Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.
- Conocimientos básicos en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de formular, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de la Gerencia, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a salubridad, medio ambiente, suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Comercialización, , División de Servicios Generales y Maestranza

235.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Redactar la documentación de la oficina: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros;
- b) Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
- c) Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
- e) Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
- f) Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia;
- g) Mantener actualizado el archivo de la gerencia;
- h) Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- i) Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- j) Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos;
- k) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia, en materia de su competencia;

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- No ejerce líneas de mando.

236.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- b) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
- c) Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- d) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN.

2 3 7 . - TECNICO ADMINISTRATIVO II: DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
- b) Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
- c) Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- d) Emitir opinión previa en el otorgamiento de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la municipalidad.
- e) Disponer, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.
- f) Otras que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo

238.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Atender al público, respecto de consultas sobre asuntos de la materia, y seguimientos de sus trámites administrativos.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de la División mediante los reportes respectivos.
- d) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- e) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Comercialización.
- No ejerce líneas de mando.

239-240.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE INSPECCIÓN DE MERCADOS: DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION. .

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar, inspecciones en los mercados y centros comerciales y ferias del distrito, realizando el cobro de los derechos por uso e vías y uso desinstalaciones de ser el caso.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- c) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- d) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Comercialización.
- No ejerce líneas de mando.

241-244.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACION: DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACION.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar, acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.

- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.
- c) Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- d) Las demás que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Capacitación especializada en la materia.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Comercialización.
- No ejerce líneas de mando.

245.- CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHICULO: DE LA DIVISION DE COMERCIALIZACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- b) Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- c) Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- d) Otras funciones que dispongan sus superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Chofer profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Comercialización.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

246.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.

- d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- e) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- f) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- h) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en cargos similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Comercialización
- No ejerce líneas de mando.

247-256.- POLICIA MUNICIPAL I: DEL DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b) Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- d) Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.
- e) Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaes, deportivas, culturales y sociales.
- g) Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- h) Ejercer labores que garanticen el cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- i) Informar según el orden regular establecido y en el más breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA).
- j) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa y/o técnico, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Policía Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES, ITSE

257.- INGENIERO Y/O ARQUITECTO I: DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES, ITSE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, las actividades para la capacitación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de actividades económicas y similares, a cargo de la Municipalidad.
- b) Normar, regular, realizar y controlar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
- c) Otorgar los certificados o constancias de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE, para el uso de locales o establecimientos u áreas con fines comerciales industriales, económicos en general, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- d) Regular y resolver el levantamiento de observaciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE en el distrito.
- e) Proponer normas para regular los procedimientos de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), dentro la normatividad y simplificación administrativa.
- f) Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
- g) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- h) Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil y Prevención del Riesgo de desastres, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
- i) Delegar sus atribuciones de ser necesario en los inspectores externos debidamente acreditados siempre que sean compatibles con las capacitaciones de éstos.
- j) Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- k) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- l) Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- m) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones administrado por el CENEPRED.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Depende directamente de la División de Comercialización.
- Ejerce mandos sobre el personal asignado a su cargo e inspectores externos.

M O F D E L A DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA.

258-262.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIV. DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- b) Realizar el mantenimiento periódico de gasfitería, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- c) Realizar el mantenimiento periódico de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- d) Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hace el ingreso físico de los repuestos usados al Área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- e) Pintar paredes, techos y señales de tránsito.
- f) Preparar el material a utilizar en el pintado, efectuando las mezclas y combinaciones adecuadas.
- g) Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.
- h) Mantener en buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.
- i) Participar en programas de mantenimiento.
- j) Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- k) Instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras fabricadas.
- l) Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- m) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- n) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS:

- Certificación de Técnico, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- No ejerce líneas de mando.

263-267.- TRABAJADOR DE SERVICIOS I: DE LA DIV. DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.
- b) Confeccionar puertas, muebles sencillos de oficina, estructuras de mamparas para divisiones de ambientes físicos de oficina.
- c) Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas.

- d) Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general.
- e) Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros.
- f) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.
- g) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.
- Capacitación en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.7	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
268	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308700EC	EC2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.7.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Cooperación Interinstitucional			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
269	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308710ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.7.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Desarrollo Económico Local y MIPYMES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL
270	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308720ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

268.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- b) Orientar y dirigir las políticas de la Gerencia de acuerdo a las directivas de los órganos

- de gobierno y la Gerencia Municipal;
- c) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
 - d) Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
 - e) Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;
 - f) Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de las micro empresas;
 - g) Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
 - h) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección;
 - i) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de bachiller en carreras de ciencias sociales,
- Especialización en Programas Económicos, con incidencia en desarrollo micro empresarial.
- Capacitación especializada;
- Experiencia laboral en actividades de similar naturaleza no menor de 05 años. Experiencia en dirección de Personal;
- Conocimientos básicos en Computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

MOF DE LA DIVISION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

269.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito.
- b) Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales en la jurisdicción del Distrito de Miraflores.
- c) Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales y de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- d) Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- e) Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- f) Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- g) Las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos

en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.

- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL y MIPYMES

270.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL y MIPYMES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Propicia el fortalecimiento organizacional de las PYMES.
- Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción y actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresarial.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Promover la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local
- Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.
- Capacitación especializada.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.8	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Seguridad Ciudadana			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL

271	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I	308800EC	EC2	1
272	SUPERVISOR I	308800ES	SP-ES1	1
273	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308800AP	SP-AP2	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.8.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Serenazgo y Seguridad			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
274	TECNICO EN SEGURIDAD II	308810ES	SP-ES1	1
275-282	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS I	308810AP	SP-AP1	8
283-286	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I	308810AP	SP-AP1	4
287-336	SERENO I	308810AP	SP-AP1	50
337-340	CHOFER I - CONDUCTOR DE MOTOCICLETA	308810AP	SP-AP1	4
341	OPERADOR DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	308810AP	SP-AP1	1
342-345	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	308810AP	SP-AP1	4
346-373	VIGILANTE I DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	308810AP	SP-AP1	28
TOTAL UNIDAD ORGANICA				100

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.8.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Prevención Comunitaria y Juntas Vecinales			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
374	TECNICO ADMINISTRATIVO II	308820ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

271.- ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I: DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
- b) Planificar las actividades administrativas de la Gerencia
- c) Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- e) Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana
- f) Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación
- g) Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Gerencia
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- i) Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.
- j) Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia monitoreando y supervisando su cumplimiento
- k) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- l) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito

- m) Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- o) Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.
- p) Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados superiores o técnicos de la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de un año.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de organizar y dirigir la seguridad ciudadana del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de Seguridad Integral.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la División de Serenazgo, División de Policía Municipal y División de Prevención Comunitaria y Juntas Vecinales.

272.- SUPERVISOR I: DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.
- b) Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Gerente
- c) Coordinar y ejecutar programas y actividades, siguiendo las instrucciones del Gerente de Seguridad Ciudadana
- d) Conducir reuniones y comisiones por delegación del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- f) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- g) Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- h) Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- i) Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.
- j) Efectuar y coordinar labores de capacitación.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

- Depende directamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

273.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente de Seguridad Ciudadana.
- b) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- c) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia.
- d) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- e) Tramitar el despacho.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- g) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o similar.
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- La secretaria es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce líneas de mando.

M O F D E L A DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD

274.- TECNICO EN SEGURIDAD II: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- b) Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.
- c) Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- d) Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.
- e) Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.
- f) Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.
- g) Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.
- h) Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.
- i) Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.
- j) Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- k) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

275-282.- OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS I: DE LA DIV. DE SERENAZGO Y SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y División de Serenazgo.
- b) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c) Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- d) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- e) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- f) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITO MINIMOS:

- Estudios secundarios completos.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en Servicios de seguridad.
- Conocimientos básicos en computación y manejo de cámaras.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad..
- No ejerce líneas de mando.

283-286.- OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y la División de Serenazgo y Seguridad.
- b) Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- c) Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- d) Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- e) Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- f) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la

base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo y Seguridad.

- g) Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarías enclavadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Sociedad Eléctrica, SEDAPAR, Defensa Civil, etc.,
- h) Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardianía de las instalaciones municipales, Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Centros de Salud y/o Postas Médicas registrando las novedades.
- i) Tener conocimiento básico del marco jurídico legal y ordenamiento municipal a emplearse, para brindar información oportuna a los efectivos, cuando estos le sean solicitados.
- j) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- k) Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
- l) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad.
- No ejerce líneas de mando.

287-336.- SERENO I: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- b) Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- c) Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- d) Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- e) Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- f) Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División o Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- h) Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i) Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j) Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k) Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.

- l) Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- m) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- n) Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- o) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- p) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q) Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios técnicos o secundaria completa.
- Conocimiento de defensa personal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad.
- No ejerce líneas de mando.

337-340.- CHOFER I-CONDUCTOR DE MOTOCICLETA: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- b) Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- c) Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.
- d) Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- e) Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- f) Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- g) Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.
- h) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- i) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- j) Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- k) Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- l) Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- m) Otras que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de Conducir Vehículos Menores (Motocicleta)
- Experiencia en las labores de la especialidad.

- Tener estatura mínima varones 1.67 cm. Damas 1.65 cm

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, a su vez de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce líneas de mando.

341.- OPERADOR DE LA PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar el centro de cómputo tanto en su operatividad como de la seguridad física de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Monitorear la operatividad de la plataforma de video vigilancia y telecomunicaciones a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- Efectuar el control de los datos de entrada provenientes de usuarios internos y externos, consistenciándolos y preparándolos para el procesamiento central.
- Administrar copias de seguridad, copia de respaldo o backup de la plataforma de video vigilancia, radio comunicación y otros datos que permitan un óptimo y necesario almacenamiento de la información para la entrega a los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos normados.
- Preparar, controlar y ejecutar los planes de procesamiento de información, buscando hacer más eficiente el uso de los recursos tecnológicos.
- Elaborar software, procedimientos automatizados y rutinas para una mejor utilización de la plataforma tecnológica.
- Mantener la disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporte la operatividad de la central de datos (data center) de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.
- Realizar la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los resultados del servicio informático central.
- Ejecutar los planes de respaldo y la recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de la plataforma de información y telecomunicaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional, bachiller o estudios en electrónica o sistemas
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Contar con experiencia en administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad.
- No ejerce líneas de mando.

342-345.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar a los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que ellos se merecen
- Redactar y gestionar documentos que sean solicitados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Prestar servicio de orientación al ciudadano absolviendo consultas en aspectos de Seguridad Ciudadana y otros que preste la municipalidad.

- d) Elaborar informes de su competencia.
- e) Colaborar, cuando las necesidades lo exijan, en la marcha administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f) Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la institución.
- g) Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.
- h) Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.
- i) Promover la participación ciudadana a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos.
- j) Otras que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Conocimientos básicos de computación

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, a su vez de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce líneas de mando

346-373.- VIGILANTE I DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS: DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales
- e) Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- f) Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
- g) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios primarios, secundarios y/o técnicos
- Capacitación relacionados al puesto
- Experiencia en cargos similares.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Serenazgo y Seguridad.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISION DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES.

374.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISION DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar, elaborar e implementar programas sociales de prevención comunitaria y cultura ciudadana a fin de promover y fortalecer una convivencia pacífica, solidaria y armónica.
- b) Diseñar, elaborar e implementar planes, proyectos, programas y actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria en materia de seguridad ciudadana.
- c) Promover de manera coordinada con las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de la jurisdicción, la organización, capacitación y funcionamiento de las Juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- b) Mantener actualizado, en coordinación con las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de la jurisdicción, los padrones de juntas vecinales de seguridad ciudadana, los ex alumnos de la escuela de seguridad ciudadana, integrantes de la policía vecinal y otras organizaciones que participen de las actividades propias de la división.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico y/o bachiller en Ciencias Sociales, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos en computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

Cuadro de Asignación de Personal

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.9	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia de Educación Cultura Deportes, Participación Ciudadana y Juventud			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
375	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	308900EC	EC1	1
376	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	308900AP	SP-AP1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2
VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.9.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Educación y Cultura			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
377	TECNICO ADMINISTRATIVO II	308910ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1
VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.9.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: División de Deportes y Recreación			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
378	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	308920EJ	SP-EJ1	1

379-380	ADMINISTRADOR I DE PISCINA	308920ES	SP-ES1	2
381	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - LIMPIEZA DE PISCINA	308920AP	SP-AP1	1
382-389	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA	308920AP	SP-AP1	8
390-393	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-RECAUDADOR DE PISCINA	308920AP	SP-AP1	4
394-395	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE PISCINA	308920AP	SP-AP1	2
396-399	VIGILANTE I-PISCINA MUNICIPAL	308920AP	SP-AP1	4
TOTAL UNIDAD ORGANICA				22

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE LINEA			
VIII.9.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Departamento de Infraestructura Deportiva			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
403	TECNICO ADMINISTRATIVO I	308921ES	SP-ES1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1

375.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: DE LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política Educativa regional y nacional.
- c) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los programas educativos del distrito.
- d) Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.
- e) Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales.
- f) Promover espacios de participación, educativos y de recreación.
- g) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la cultura de nuestro país.
- h) Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- i) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- j) Administrar las infraestructuras deportivas de la municipalidad, entre ellos la piscina municipal, complejos deportivos, losas deportivas, estadios y coliseos y similares.
- k) Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia
- l) Revisar y proponer los procedimientos de su competencia dentro del marco de la simplificación administrativa.
- m) Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.
- n) Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de administración en Educación Cultura y Deportes,.
- Capacitación especializada en Educación Cultura Deportes,
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable de organizar y dirigir las actividades de Educación Cultura Deportes, del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de las especialidades correspondientes.

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de la Gerencia y divisiones a su cargo

376.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE LA GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente
- b) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de la división y encargarse de su distribución.
- i) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- j) Otras que le designen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de secretaria ejecutiva o bachiller en carreras afines a la especialidad
- Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
- Conocimientos básicos de computación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El asistente es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del gerente
- No ejerce líneas de mando.

MOF DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

377.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas en educación y cultura.
- b) Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.
- c) Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
- d) Proponer a la Gerencia los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas regionales y nacionales.
- e) Proponer a la Gerencia de las medidas correctivas para superar las dificultades

afrentadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos.

- f) Diseñar, elaborar e implementar planes, proyectos y programas de educación extraformal focalizados a niños, adolescentes y jóvenes del Distrito.
- g) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- h) Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- i) Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- j) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Gerencia de Planificación presupuesto y Racionalización.
- k) Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Unidad de Racionalización y Estadística.
- l) Promover y apoyar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- m) La Municipalidad mediante la División de Educación y Cultura convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico Educativo con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
- n) Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
- o) Cumplir con lo correspondiente de lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
- p) Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
- q) Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano así como en la identificación y promoción de buenas prácticas dentro de este ámbito.
- r) Formular, proponer y monitorear instrumentos que promuevan la captación de recursos privados o de cooperación nacional e internacional, para desarrollar o promover actividades culturales de su competencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- s) Formular, dirigir, supervisar y evaluar el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural, evaluación de su impacto e investigación de temas culturales.
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Gerencia de Educación Cultura y Deportes, en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de administración en Educación y Cultura ,.
- Capacitación especializada en Educación y Cultura
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable de organizar y dirigir las actividades de Educación y Cultura del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de las especialidades correspondientes.

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia de Educación y Cultura
- Tiene mando sobre el personal a su cargo

MOF DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

378.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I: DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
- b) Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y juventud del vecindario en general del distrito de Miraflores.
- c) Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa local.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- e) Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
- f) Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.
- g) Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- h) Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local.
- i) Proponer diseñar, el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política deportiva regional y nacional.
- j) Apoyar la creación de redes deportivas y recreativas como expresión de participación y cooperación entre los programas educativos del distrito.
- k) Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción..
- l) Promover espacios de participación, educativo - recreativos.
- m) Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la recreación cultural de nuestro país.
- n) Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- o) Supervisar y coordinar programas de promoción recreativa y desarrollo turístico.
- p) Administrar la infraestructura deportiva de la municipalidad, entre ellos la piscina municipal, complejos deportivos, losas deportivas, estadios, coliseos y similares.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de administración en Deportes y Recreación.
- Capacitación especializada en Deportes y Recreación.
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es responsable de organizar y dirigir las actividades de Deportes y Recreación del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de las especialidades correspondientes.

- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
Depende directamente de la Gerencia Educación Cultura y Deportes.
- Tiene mando sobre el personal de las dependencias a su cargo

379-380.- ADMINISTRADOR DE PISCINA I: DE LA DIVISION DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y operar el sistema operativo y administrativo de la Piscina Municipal de Miraflores. .
- b) Organizar al personal de la piscina municipal, en razón a los turnos, coberturando en todo momento la atención oportuna y eficiente de la piscina municipal.
- c) Informar periódicamente a las instancias superiores sobre la recaudación, manejo administrativo y operativo de la piscina municipal de Miraflores,
- d) Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la Piscina Municipal de Miraflores.
- e) Prever el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento de la piscina municipal de Miraflores.
- f) Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico en especialidades afines a la materia.
- Experiencia en labores de la administración y operación de piscinas públicas.
- Capacitación técnica en la materia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado de la División de Deportes y Recreación.
- Ejerce mando sobre el personal asignado a la Piscina Municipal de Miraflores.

381.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - LIMPIEZA DE PISCINA: DE LA DIVISION DEPORTES Y

RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar a los usuarios sobre el cumplimiento del reglamento para el uso de las instalaciones de la piscina.
- b) Realizar el mantenimiento, limpieza y desinfección periódica de los vestuarios, baños y de las instalaciones internas de la piscina.
- c) Velar por el cuidado y buen uso de los muebles, duchas y otros enseres de los vestuarios.
- d) Mantener secos y limpios los pisos del vestuario, graderías y pasadizos alrededores de la poza de agua.
- e) Reportar los deterioros de las instalaciones de los vestuarios y en general de la piscina.
- f) Vigilar constantemente a los usuarios e impedir que malogren o deterioren las instalaciones y aplicar las medidas correctivas en cada caso lo amerite e informar.
- g) Cautelar la provisión periódica y control de útiles de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- h) Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requiera.
- i) Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas conforme a lo establecido en los

documentos de gestión y el reglamento interno de trabajo y código de ética de la Municipalidad

- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública
- Experiencia en funcionamiento de piscinas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

382-389.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE VESTUARIO DE PISCINA: DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar a los usuarios sobre el cumplimiento del reglamento para el uso de las instalaciones de la piscina.
- b) Realizar el mantenimiento, limpieza y desinfección periódica de los vestuarios, baños y de las instalaciones internas de la piscina.
- c) Velar por el cuidado y buen uso de los muebles, duchas y otros enseres de los vestuarios.
- d) Mantener secos y limpios los pisos del vestuario, graderías y pasadizos alrededores de la poza de agua.
- e) Reportar los deterioros de las instalaciones de los vestuarios y en general de la piscina.
- f) Vigilar constantemente a los usuarios e impedir que malogren o deterioren las instalaciones y aplicar las medidas correctivas en cada caso lo amerite e informar.
- g) Cautelar la provisión periódica y control de útiles de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
- h) Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requiera.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública
- Experiencia en funcionamiento de piscinas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

390-393.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – RECAUDADOR DE PISCINA: DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recaudar los ingresos por concepto de usos de los servicios y bienes de la piscina municipal conforme a las tasas mencionadas en el TUSNE, siendo su responsabilidad la correcta realización de sus labores.
- b) Informar en forma diaria sobre el movimiento de fondos con la respectiva

- documentación que los sustente (recibos, tickets, etc.)
- c) Proveer al usuario el boletaje que le corresponde, siguiendo un orden correlativo y cronológico en concordancia con el Sistema de Caja de la Municipalidad.
 - d) Solicitar a la administración la provisión de boletaje.
 - e) Realizar el conteo del boletaje y la recaudación en forma diaria e informar a la Administración de la Piscina.
 - f) Mantener completamente limpio todo su ambiente de trabajo.
 - g) Realizar labores que eventualmente le asigne la administración.
 - h) Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas conforme a lo establecido en los documentos de gestión y el reglamento interno de trabajo y código de ética de la Municipalidad.
 - i) Otras funciones que disponga el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública y funcionamiento de piscinas.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

394-395.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – RESP. DEL MANTENIMIENTO DE MAQUINA Y TRATAMIENTO DEL AGUA DE LA PISCINA: DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Operar, controlar y realizar el mantenimiento de los equipos: cámara de bombeo, dosificación de los quipos de desinfección (cloración y ozono), equipos de recirculación, equipos de filtración y equipos de aspiración.
- b) Mantener el control constante la calidad del agua conforme a los parámetros establecidos, anotando como mínimo tres veces al día los datos del PH y cloro en el cuaderno de registro.
- c) Controlar los niveles de agua de la piscina, incluidos la cámara de compensación.
- d) Realizar el mantenimiento del vaso con limpieza de fondo (aspiración y cepillado), superficie, canastillas de los pre filtros, rejillas de los drenajes y del pediluvio.
- e) Realizar el mantenimiento y control de los sistemas de calentamiento de la piscina, así como reportar a la administración sobre las necesidades de requerimiento con su debida anticipación.
- f) Implementar medidas de seguridad a fin de prevenir o evitar todo riesgo sanitario a la población.
- g) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Capacitación especializada en mantenimiento y operación de piscinas.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del encargado del Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

396-399.- VIGILANTE I – PISCINA MUNICIPAL: DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa de la piscina municipal.
- b) Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa de la piscina municipal o de los usuarios de la misma.
- c) Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, colaborando toda emergencia que se presente, en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- d) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina.
- e) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título técnico o secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores de la administración pública.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Depende directamente del Administrador de la Piscina Municipal.
- No ejerce líneas de mando.

MOF DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

400.- TECNICO ADMINISTRATIVO I: DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con la administración de la Infraestructura Deportiva a cargo de la Municipalidad.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus dependencias
- c) Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan su personal dependiente.
- d) Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Deportiva de acuerdo a una sectorización y clasificación planificada según recursos y necesidad.
- e) Monitorear la ejecución y proponer medidas de optimización del Programa Arborización y Forestación de la infraestructura deportiva del distrito, conforme a las disposiciones vigentes.
- f) Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.
- g) Realizar el costeo de los procedimientos que sigue, de acuerdo a las actividades que desarrolla.
- h) Cumplir otras disposiciones de su competencia, contempladas en la normatividad vigente.
- i) Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.
- j) Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura deportiva.
- k) Elaborar los expedientes técnicos o fichas de mantenimiento de la infraestructura deportiva, considerando la normatividad legal y técnica
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Educación Cultura y Deportes, Alcaldía o la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios superiores o técnicos relacionados con la especialidad de Infraestructura Deportiva
- Experiencia en actividades de administración en Infraestructura Deportiva
- Capacitación especializada en Infraestructura Deportiva.
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable de organizar y dirigir las actividades de administración y mantenimiento de Infraestructura Deportiva del distrito, previo estudio y/o investigación de las actividades de las especialidades correspondientes.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Depende directamente de la Gerencia Educación Cultura y Deportes.
- Tiene mando sobre el personal de las dependencias a su cargo