

Municipalidad Distrital de Carabaylo



Comunidad Ecológica
Ecológico

**Gerencia de Planeamiento, Presupuesto
y Cooperación Internacional**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF



INDICE

INTRODUCCIÓN 03

OBJETIVOS 03

MARCO LEGAL 03

ALCANCE 04

NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD 04

FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 04

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL 04

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO 06

Manual de Organización y Funciones de Alcaldía.....07

Manual de Organización y Funciones de Gerencia Municipal.....13

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Informática.....17

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Fiscalización Administrativa.....22

Manual de Organización y Funciones de Oficina de Control Institucional.....28

Manual de Organización y Funciones de Oficina de Procuraduría Pública Municipal.....33

Manual de Organización y Funciones de Secretaria General.....37

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Trámite Documentario
y Archivo.....42

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Imagen Institucional.....48

Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Administración y Finanzas.....52

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Recursos Humanos.....57

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Contabilidad.....63

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Tesorería.....68

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
y Maestría.....73

Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Administración Tributaria.....82

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Administración Tributaria
y Recaudación.....86

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Fiscalización Tributaria.....92

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Ejecución Coactiva.....96

Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Asesoría Jurídica.....100

Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto
y Cooperación Internacional.....104

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Programación e Inversiones...110

Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Desarrollo Económico Local y
Turismo.....114

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Comercialización.....119

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Defensa Civil.....125

Manual de Organización y Funciones de Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.....131

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes
y Deporte.....135





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.....	141
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Participación Vecinal.....	148
Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural.....	153
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas.....	157
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas.....	162
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Obras Privadas.....	168
Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.....	173
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Limpieza Pública.....	178
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Parques y Jardines.....	185
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia del Medio Ambiente.....	191
Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.....	194
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Transporte.....	200
Manual de Organización y Funciones de Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social.....	206
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Vaso de Leche.....	211
Manual de Organización y Funciones de Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria.....	216
Manual de Organización y Funciones de Agencia Municipal Torre Blanca.....	220
Manual de Organización y Funciones de Agencia Municipal Las Lomas.....	225
Manual de Organización y Funciones de Agencia Municipal San Pedro.....	232





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones-MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la comunidad, enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional y obedece a criterios normativos, describe en forma sistemática la Estructura Orgánica, objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Niveles de Coordinación de las actividades a desarrollarse.

OBJETIVOS

Objetivo General

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Carabayllo es un documento de gestión de carácter dinámico, que define la función principal y las funciones específicas de los cargos establecidos para cada Unidad orgánica, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico y requisitos mínimos.

Objetivos Específicos

- Proporcionar a cada Funcionario responsable de las Gerencias Jefes de Oficina y Subgerencias, que le permitan conocer su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y orientar a los trabajadores con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.
- El Manual de Organización y Funciones permitirá controlar, evaluar y reorientar las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Local.
- Apoyar a la Subgerencia de Recursos Humanos o en su caso a la Alta Dirección, en la adecuada administración de cargos, la evaluación del desempeño y selección de recursos humanos idóneos.
- Proporcionar a cada trabajador, la definición de sus funciones y los requisitos del cargo que ocupa en la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones-MOF, se basa en la normatividad vigente siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR: Norma para la formulación del Manual de Organización y Funciones-MOF.
- D. S. N° 074-95- PCM: Dictan facultades a entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional.
- Ordenanza Municipal N° 222-A /MDC, que aprueba la modificación de la Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, con fecha 31 de Marzo del 2011.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones- MOF, de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, comprende a todas las unidades orgánicas, así como a los órganos desconcentrados que conforman la Municipalidad, y su contenido será de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Municipalidad.

NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente: La Municipalidad Distrital de Carabayllo es el órgano de gobierno local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia que ejerce funciones y atribuciones que le señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente: La Municipalidad Distrital de Carabayllo tiene como finalidad representar al vecindario, fomentar su participación organizada, promover la eficiente prestación de los Servicios Públicos Locales, y propiciar el Desarrollo Integral, sostenible, participativo y armónico del Distrito; que permita contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, aprobada conjuntamente con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad se sustenta en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en las Leyes 27444 y 27815 es la siguiente:

1. **Órganos de Gobierno Local**
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía
2. **Órganos consultivos y de coordinación del Gobierno Local**
 - Concejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales
 - Comité de Defensa Civil
 - Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
 - Comité de Administración del Programa Asistencia Social
 - Comité de Seguridad Ciudadana
 - Comité Distrital de Juventudes
 - Comité Distrital del Deporte y Recreación
 - Comisión Ambiental Municipal
3. **Órgano de Control del Gobierno Local**
 - Oficina de Control Institucional
4. **Órgano de Defensa Judicial de los Intereses y Derechos del Gobierno**
 - Oficina de Procuraduría Pública Municipal
5. **Órganos de Apoyo del Gobierno Local**
 - Secretaria General
 - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

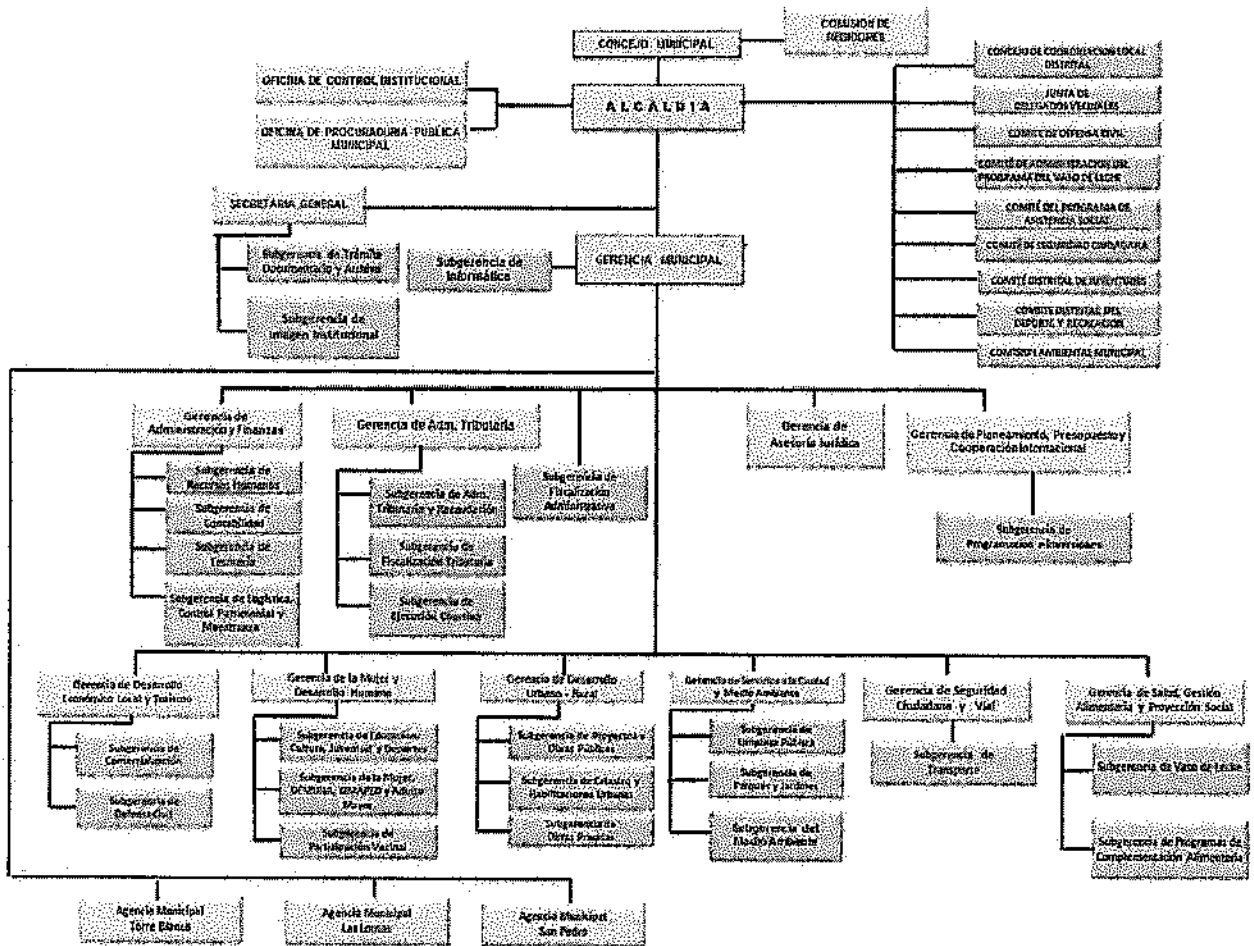
- Subgerencia de Imagen Institucional
- 6. **Órganos de Gestión del Gobierno Local**
 - **Gerencia Municipal**
 - Subgerencia de Informática
 - Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- 7. **Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal**
 - **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
 - **Gerencia de Administración Tributaria**
 - Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación
 - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 8. **Órganos de Asesoría que reportan a la Gerencia Municipal**
 - **Gerencia de Asesoría Jurídica**
 - **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional**
 - Subgerencia de Programación e Inversiones
- 9. **Órganos de Línea que reportan a la Gerencia Municipal**
 - **Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo**
 - Subgerencia de Comercialización
 - Subgerencia de Defensa Civil
 - **Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano**
 - Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deportes
 - Subgerencia de la Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
 - Subgerencia de Participación Vecinal
 - **Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural**
 - Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas
 - Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas
 - Subgerencia de Obras Privadas
 - **Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente**
 - Subgerencia de Limpieza Pública
 - Subgerencia de Parques y Jardines
 - Subgerencia del Medio Ambiente
 - **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial**
 - Subgerencia de Transportes
 - **Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social**
 - Subgerencia del Vaso de Leche
 - Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria
- 10. **Órganos Desconcentrados**
 - Agencia Municipal Torre Blanca
 - Agencia Municipal Las Lomas
 - Agencia Municipal San Pedro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Carabayllo comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Establecer los mecanismos necesarios que permitan ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal así como el Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional en beneficio del Distrito de Carabayllo.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Alcaldía tiene autoridad sobre las actividades de los funcionarios y servidores que la integran y de todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Alcaldía es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Concejo Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Alcaldía como órgano ejecutivo del Gobierno Municipal coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con el Concejo Municipal a fin de promulgar las Ordenanzas y ejecutar los Acuerdos de Concejo tendientes a prestar un mejor y mayor servicio a la comunidad.

EXTERNO: Con el Gobierno Central, Regional de Lima, Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidades Distritales y otras Municipalidades Provinciales, y con los Organismos Públicos o Privados Nacionales o Internacionales, en lo concerniente a cumplimiento de las normas de sus respectivos sistemas administrativos y celebración de convenios y/o contratos, respectivamente.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Alcaldía las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Arts. 22 y 23°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 01 DE ALTA DIRECCIÓN							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 01/1 ALCALDIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	255011FP	FP	1	1		ELEGIDO X
002	ASESOR (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)	255011EJ	SP-EJ	1		1	
003	SECRETARIA III	255011ES	SP-ES	1		1	
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255011ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ALCALDE	255011FP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y los Acuerdos de Sesión de Concejo de la Municipalidad.
- Promulgar las Ordenanzas y velar por su cumplimiento.
- Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos para una mejor gestión municipal.
- Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y Ordenanzas vigentes.
- Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el proyecto del Presupuesto Municipal para el año siguiente, la memoria sobre la marcha de la administración municipal, el proyecto del Reglamento Interno, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, así como la Cuenta General del ejercicio económico fenecido.
- Aprobar el Presupuesto Institucional, en el caso que el Concejo Municipal no lo apruebe en los plazos determinados por la normatividad vigente.
- Administrar el desarrollo y la prestación de los servicios y actividades de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, de conformidad con la Ley de Presupuesto aprobada.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos que suscriba la Municipalidad.
- Nombrar y/o remover al personal directivo, administrativo, de servicios de la Municipalidad y otorgarles licencias o permisos.
- Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo con el Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del código civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- 15. Tramitar y someter al Concejo Municipal, en su caso los pedidos que formulan los vecinos y las Organizaciones sociales.
16. Coordinar con las entidades públicas o privadas del ámbito regional, provincial o local, acciones correspondientes a la atención de los asuntos municipales.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, cuando lo crea conveniente.
19. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.
20. Aprobar los programas de incentivos para los trabajadores con responsabilidad directiva con la finalidad de contribuir al mejor ejercicio de sus funciones.
21. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
22. Las otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Concejo Municipal
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Asesor (Especialista Administrativo I)
- Secretaria III
- Técnico Administrativo III
- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Procurador Público Municipal
- Gerente Municipal (incluye todos los Jefes de Oficinas y Gerencias que dependen estructuralmente de esta)

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Su cargo proviene de la elección popular y sus condiciones establecidas por Ley.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. Row 1: ASESOR (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) and 255011EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Alcaldía, en armonía con lo dispuesto por el Alcalde.
2. Proponer políticas, planes, programas y normas técnico-legales municipales al alcalde.
3. Asesorar al Alcalde en diversos temas de índole municipal.
4. Coordinar con la Gerencia Municipal las comisiones y disposiciones del Alcalde.
5. Coordinar con instituciones especializadas para la mejor aplicación de las normas dictadas de aplicación de los Gobiernos Locales.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos concernientes a la Municipalidad.
7. Revisar los dispositivos que firme el Alcalde como Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y otros documentos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- 8. Asesorar en los asuntos técnico especializado y/o políticas sociales que someta a consideración el alcalde
- 9. Conducir y efectuar con análisis y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia
- 10. Participar en las comisiones que disponga el Alcalde.
- 11. Emitir Informes de carácter técnico y/o legal que solicite el Alcalde.
- 12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título Profesional Universitario, de una especialidad afin al cargo.
- o Capacitación especializada en gestión municipal.
- o Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- o Amplia experiencia en actividades de asesoría municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA III	255011ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la alcaldía, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- 2. Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Alcalde.
- 3. Redactar documentos diversos para comunicación interna y externa del Alcalde de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 4. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación y proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- 5. Atender visitas, llamadas telefónicas, tomando nota de los mensajes recibidos y/o proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes, según sea el caso.
- 6. Coordinar reuniones y realizar las comunicaciones con las unidades orgánicas de la Institución.
- 7. Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
- 8. Coordinar y disponer la realización de actividades en apoyo a las labores del Alcalde.
- 9. Coordinar en forma permanente con el Asesor y personal asignado al Alcalde para atender el despacho general.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

10. Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.
11. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y avance de sus actividades
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Alcalde
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo.
- Experiencia laboral de Secretaria o labores administrativas de oficina, como mínimo de dos (02) años.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255011ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas propias de la Alcaldía, en armonía con lo dispuesto por el Gerente Municipal.
2. Ejecutar y controlar el cumplimiento de lo solicitado por el Alcalde conforme a lo establecido en normatividad vigente.
3. Disponer la documentación que es remitida a las unidades orgánicas.
4. Controlar y verificar los documentos y dispositivos que se encuentren en trámite en la Alcaldía.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.
6. Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
7. Elaborar los informes de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del programa anual de actividades y presupuesto de la Alcaldía.
8. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
9. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Alcalde
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Formación Académica: Bachiller o Egresado Universitario en Administración o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración pública especialmente municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Abarca la Unidad funcional de la Gerencia Municipal y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Administrar los servicios públicos locales a través de una adecuada organización estructural interna de la Municipalidad, tendente a proporcionar un adecuado ambiente para la satisfacción de las necesidades vitales de la población y evaluar y controlar que las actividades de la gestión se realicen en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuestos Institucionales Anuales.

4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran y de los servidores de los diversos órganos que integran la Municipal Distrital de Carabayllo; así como dispone la ejecución de las políticas sobre las actividades que realizan los servidores de la municipalidad.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Gerencia Municipal por su naturaleza ejecutiva y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Alcaldía y demás Gerencias Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad, en lo concerniente al cumplimiento de los diversos servicios públicos a la comunidad de acuerdo a la magnitud de las actividades administrativas y sus posibilidades presupuestales.

EXTERNO: Con todos los organismos públicos, privados, organizaciones populares y/o de fines benéficos, tanto a nivel local, nacional e internacional y que conlleve al logro de los objetivos previstos.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Gerencia Municipal las contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art. 68° y artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 01 DE ALTA DIRECCIÓN						
II	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 01.2 GERENCIA MUNICIPAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
005	GERENTE MUNICIPAL	255012EC	SP-EC	1	1		X
006	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255012EJ	SP-ES	1		1	
007	SECRETARIA III	255012EJ	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE GERENCIA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE MUNICIPAL	255012EC

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, dirigir y controlar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- b) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de servicios públicos locales de la municipalidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.
- e) Ejecutar en coordinación y/o a través de la alcaldía los acuerdos y ordenanzas del concejo municipal, realizando el seguimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.
- f) Proponer y ejecutar la política de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, respecto a las áreas administrativas y a la prestación de los servicios públicos locales.
- g) Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local, planes estratégicos, planes operativos y los programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
- h) Supervisar y monitorear la aplicación de normas técnicas y administrativas, el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Municipalidad.
- i) Controlar y evaluar la gestión municipal.
- j) Presentar al Alcalde el Proyecto del Presupuesto Institucional del Ejercicio, los estados financieros del ejercicio fenecido y la memoria anual de la municipalidad.
- k) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- l) Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- m) Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- n) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el ámbito municipal.
- o) Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- p) Suscribir las Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
- q) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Gerentes y Jefes de Oficina
 - Subgerencias de los Órganos de Asesoría, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, relacionado con el cargo a desempeñar.
- Amplia experiencia en Gestión Municipal.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público.
- Experiencia en conducción de personal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255012EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de cualquier nivel de la Municipalidad las comisiones y disposiciones del Gerente Municipal.
- c) Coordinar con instituciones especializadas para la mejor aplicación de las normas dictadas por los Gobiernos Locales.
- d) Apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos administrativos.
- e) Elaborar y revisar las Resoluciones Gerenciales y otros documentos que le encargue el Gerente municipal.
- f) Absolver consultas técnico administrativas, así como sobre la normatividad municipal.
- g) Emitir Informes de carácter técnico que solicite el Gerente.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Egresado o Bachiller Universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas públicas, principalmente municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- o Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo.
- o Capacitación Especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARÍA III	255012EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y sistematizar la documentación generada en la Gerencia Municipal.
- b) Organizar y actualizar el archivo de los documentos.
- c) Redactar y/o mecanografiar o digitar los documentos originados en la Gerencia (oficios, memorándums, cartas, informes, proyectos de Resoluciones, etc.).
- d) Administrar, codificar y mantener el archivo documentario de la Gerencia Municipal.
- e) Tomar dictados, recibir llamadas telefónicas y concertar citas con el Gerente Municipal.
- f) Revisar minuciosamente los documentos generados en la oficina o recibidos por otras áreas y preparar el despacho de la Gerencia Municipal.
- g) Controlar y mantener el uso racional de materiales o útiles de oficina, tramitando su solicitud oportunamente.
- h) Verificar que las disposiciones orales o escritas impartidas por el Gerente Municipal se cumplan dentro de los plazos previstos.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título de Secretaria Ejecutiva.
- o Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo.
- o Experiencia laboral de Secretaria o labores administrativas de oficina, como mínimo de dos (02) años.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Informática de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Informática de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Brindar el asesoramiento técnico y apoyo en el uso de tecnologías de información en la Municipalidad y para el cumplimiento del órgano rector a nivel nacional en concordancia con los dispositivos legales y los avances tecnológicos.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Informática tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Informática es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Subgerencia de Informática, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Gerencia Municipal y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el órgano rector en Informática, y otros órganos, para efectos de cumplir con los objetivos y dispositivos legales que norman el sistema administrativo a su cargo.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Informática las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art. 71°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 01 DE LA ALTA DIRECCIÓN - GERENCIA MUNICIPAL						
II	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 01.2.1 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550121EJ	SP-EJ	1	1		X
009	ANALISTA - PROGRAMADOR	2550121ES	SP-ES	1		1	
010	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I	2550121ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550121EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático, Infraestructura Tecnológica, organización y procesos de la municipalidad.
- b) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Informático a nivel nacional, aplicando las Directivas y normatividad emitidas para el Sector Público.
- c) Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática para elaborar el Plan de Desarrollo Informático de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Elaborar el Plan Informático de la Institución, Plan de Contingencia y demás instrumentos que garantice el desarrollo informático en función de las estrategias de la institución.
- e) Supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previo a su implementación en las aéreas usuarias.
- f) Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnología de información, licencias de uso y de conectividad de la municipalidad.
- g) Definir, identificar y supervisar el análisis, diseño, puesta en estado operativo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y la red integral de informática corporativa.
- h) Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas a todas las aéreas de la municipalidad.
- i) Dirigir y ejecutar la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- j) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de las licencias de software.
- k) Administrar la base de datos de la municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través de la generación periódica de copias de respaldo (Back up).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- l) Desarrollar la sistematización de los procesos de toda la municipalidad, priorizando los resultantes de la mejora de los procesos en coordinación con las áreas involucradas.
- m) Tener actualizado la información relevante en la página Web de la institución.
- n) Administrar la red de cómputo, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Informático Institucional y cautelar su desarrollo proponiendo la actualización tecnológica del procedimiento de la información, así como del equipamiento físico del sistema.
- p) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución;
- q) Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la Subgerencia, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados;
- r) Coordinar permanentemente con los órganos de la Municipalidad para establecer nuevos diseños informáticos, orientados al mejoramiento continuo.
- s) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- t) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Analista Programador
 - Técnico en Computación I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Ingeniero Electrónico, Sistemas o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- o Experiencia Laboral: No menor de 03 (tres) años en actividades de supervisión y ejecución de sistemas informáticos en el sector público.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ANALISTA - PROGRAMADOR	255012IES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y diseñar nuevos componentes de software que pudieran desarrollarse según lo establecido por la Subgerencia.
- b) Apoyar a la Subgerencia en la estimación de tiempo, recursos humanos, y presupuestales requeridos para el desarrollo de los proyectos asignados a la unidad orgánica.
- c) Elaborar planes de prueba detallados para los proyectos realizando pruebas de su funcionamiento, registrando las modificaciones efectuadas a los mismos y llevando un control de cambios adecuado.
- d) Realizar el seguimiento de los objetivos de los proyectos informáticos y de la calidad esperada de los mismos.
- e) Determinar los ajustes requeridos a los programas de cómputo y realizar su seguimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Documentar los programas fuente de los programas desarrollados, elaborando manuales técnicos y de usuario.
- g) Poner en marcha y realizar pruebas varias a los programas desarrollados, para evaluar la eficiencia y el buen funcionamiento de los mismos.
- h) Mantener y actualizar los programas desarrollados mediante la asistencia permanente a la ejecución de los mismos.
- i) Proponer la elaboración de nuevos sistemas que automaticen y simplifiquen las labores de los usuarios.
- j) Participar en la capacitación de los usuarios de la Municipalidad cuando así sea requerido.
- k) Apoyar en la implementación de la normatividad correspondiente al quehacer informático, emitidos por los órganos competentes en esta materia.
- l) Brindar el soporte a las áreas usuarias en los aplicativos de su competencia.
- m) Investigar y proponer nuevas tecnologías informáticas de la información a ser aplicada en la Municipalidad.
- n) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o) Las demás funciones que le asigne Subgerente de Informática.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Informática
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico de computación I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de Instituto especializado, Estudios técnicos en Informática, Sistemas o afines. Amplio conocimiento en el desarrollo de actividades informáticas y de soporte informático.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en labores de administración del sistema informático.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I	2550121ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dar mantenimiento a los contenidos que se publican a través de la página web de la Municipalidad, en coordinación con el Analista Programador.
- b) Desarrollar y mantener todas aquellas aplicaciones que se desarrollen para la página web de la Municipalidad.
- c) Revisar y controlar las operaciones del computador y el sistema operativo de los equipos informáticos de la Municipalidad.
- d) Detectar las fallas producidas en los equipos informáticos y comunicarlo inmediatamente al Analista Programador.
- e) Asistencia técnica para solucionar problemas tanto de hardware, software y telecomunicaciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Elaborar y actualizar los manuales de los sistemas, de manera que permitan su fácil operatividad, así mismo evaluar su rendimiento.
- g) Verificar y actualizar el inventario de software informático registrado por la Subgerencia.
- h) Capacitar en aspectos de informática al personal de la Municipalidad.
- i) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- j) Las demás funciones que le asigne el Analista Programador.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Analista Programador
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Egresado de Instituto especializado, Estudios técnicos en Informática, Sistemas o afines. Amplio conocimiento en el desarrollo de actividades informáticas y de soporte informático.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en labores de administración del sistema informático.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de los servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Organizar el proceso de fiscalización administrativa de los recursos públicos que administra la Municipalidad en forma sistematizada, aplicando los dispositivos municipales y las normas pertinentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Fiscalización Administrativa es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

Con la Gerencia Municipal en la formulación de la política y plan de actividades, con las Subgerencias de la Municipalidad que controlan los procesos administrativos y con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 74º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 01 DE LA ALTA DIRECCION - GERENCIA MUNICIPAL							
II.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 01.2.2. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550122EJ	SP-EJ	1	1		X
012	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	2550122ES	SP-ES	1		1	
013	SECRETARIA II	2550122ES	SP-ES	1		1	
014-015	POLICIA MUNICIPAL II	2550122ES	SP-ES	2		2	
016-020	POLICIA MUNICIPAL I	2550122ES	SP-ES	5		5	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	1	9	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550122EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de fiscalización administrativa de los recursos públicos municipales, en coordinación con el Gerente Municipal.
- Proponer las modificaciones del cuadro de infracciones de multas y medidas complementarias.
- Conducir el proceso de atención de las consultas y trámite de los vecinos del distrito.
- Disponer del traslado a la sub gerencia de Ejecución Coactiva de las resoluciones de sanción, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas.
- Organizar y dirigir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- Conducir el proceso de fiscalización en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, tránsito de vehículos menores y control urbano; y efectuar seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia sanitaria, desarrollo urbano, medio ambiente y defensa civil.
- Aplicar las medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones.
- Disponer la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legamente.
- Disponer la paralización de obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- k) Disponer el retiro de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- l) Otras competencias que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Especialista en Tributación I
 - Secretaria II
 - Policía municipal II
 - Policía municipal I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho y afines o su equivalencia en amplia experiencia (05 años) en Tributación Municipal.
- o Experiencia Laboral: No menor de 03 (tres) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	2550122ES

A. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- 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 autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- l) Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
- m) Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
- n) 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.
- o) Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Fiscalización Administrativa
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título profesional universitario de abogado, contador, economista, administrador o afín.
- o Experiencia laboral; mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	2550122ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Comercialización.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de Fiscalización Administrativa
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (POLICÍA MUNICIPAL II) and CODIGO (2550122ES)

A. 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, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.
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 de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de Fiscalización Administrativa
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Policía Municipal I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secundaria completa y/o Carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
POLICIA MUNICIPAL I	2550122ES

A. 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, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.
- 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 de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Policía Municipal II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secundaria completa y/o Carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la organización del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran, señalando asimismo las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente comprende la jurisdicción funcional de la Oficina de Control Institucional, el mismo que debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Dirigir las actividades de control de la Municipalidad, cautelando el correcto uso de sus recursos del Estado, y la eficiente gestión de su administración.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad por su naturaleza coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Alcaldía y Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad en materia de control y aplicación de las normas.

EXTERNO: Con la Contraloría General de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local y demás organismos públicos y privados, en lo concerniente al Sistema de Control.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 48°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

L		DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : 03- DE CONTROL					
1.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021.	JEFE DE OFICINA (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255031DS	SP-DS	1	1		X
022	AUDITOR I (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)	255031ES	SP-ES	1		1	
023	SECRETARIA III	255031ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
JEFE DE OFICINA (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255031DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar el Programa anual de Control de las actividades y acciones dispuestas por la Contraloría General de la Republicad.
- b) La Labor, alcance, objeto y ámbito de aplicación de la Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c) Prestar asistencia y recomendaciones a la Alcaldía de la revisión y verificación de las operaciones que se ejecutan en las dependencias de la municipalidad.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control.
- e) Ejecutar auditorías, inspecciones, exámenes especiales e investigaciones en las dependencias municipales, emitiendo los informes con observaciones y recomendaciones, conformes a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f) Realizar evaluaciones y seguimientos periódicos de las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad.
- g) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- h) Ejercer el control preventivo y posterior de la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.
- i) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- j) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
- k) Orientar sus actividades hacia el control financiero y operacional de la Municipalidad.
- l) Realizar el control posterior y preventivo interno de los órganos que generan y/o administran





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

recursos de la Municipalidad.

- m) Seguimiento de recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la Oficina de Control Institucional de la Entidad.
- n) El Jefe de la Oficina de Control Institucional tiene la facultad de requerir la asignación de personal para la OCI conjuntamente con la presentación del perfil requisito mínimo del postulante independiente de la modalidad contra actual o laboral que asumirá el personal.
- o) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República de conformidad con la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➔ Depende Directamente de:
 - Administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República
- ➔ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auditor (Especialista Administrativo I)
 - Secretaria III

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título Profesional Universitario con Colegiatura; que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- o Capacidad para celebrar contrato con el estado.
- o Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la Auditoría Gubernamental y Privada.
- o Capacitación profesional en el ámbito de la Auditoría Privada y Gubernamental.
- o Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria, judicial, penal o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su nominación.
- o No tener vínculo de parentesco con funcionarios y servidores de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni haber desempeñado en la entidad durante los cinco años anteriores a su designación, funciones financieras, contables, administrativas y de asesoría.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUDITOR I (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)	255031ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos en el desarrollo de los exámenes especiales, inspecciones e investigaciones que realice la Oficina de Control Institucional.
- b) Informar sobre los avances e inconvenientes que se susciten en el trabajo de campo de las acciones de control en las que participe.
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- d) Actuar por delegación como observador en el reparto de los alimentos del Programa de Vaso de Leche, informando al respecto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- e) Levantamiento de inventarios físicos de Activos Fijos y del almacén y otros.
- f) Asesorar en aspectos de su especialidad y efectuar estudios e investigación referente a la implementación y aplicación de las recomendaciones derivadas de los informes técnicos de auditoría remitidos.
- g) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con las normas y disposiciones de control y afines;
- h) Participar en comisiones o reuniones de trabajo de su especialidad.
- i) Efectuar visitas inopinadas de verificación e inspección a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con el Comité de Administración de dicho programa.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Jefe de la Oficina de Control Institucional
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título Profesional Bachiller en contabilidad, administración, con estudios relacionados con la especialidad.
- o Experiencia laboral mínima de 02 años en el campo de la Auditoría.
- o Capacitación especializada en el área.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA III	255031ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente de auditoría interna.
- c) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de control.
- d) Mantener actualizado el archivo documentario.
- e) Recibir llamadas telefónicas y preparar la agenda de reuniones de la Oficina.
- f) Administrar el uso racional de equipos y materiales de la Oficina.
- g) Otras funciones afines que le encargue el Jefe de la Oficina de Control Institucional

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Jefe de la Oficina de Control Institucional
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título de Secretaria Ejecutiva.
- o Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo.
- o Experiencia laboral de Secretaria o labores administrativas de oficina, como mínimo de dos (02) años.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

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

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la organización de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran, señalando asimismo las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente comprende la jurisdicción funcional de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, el mismo que debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal tiene como misión representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Carabayllo ante los órganos jurisdiccionales, conforme a lo previsto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Constitución Política y en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alta Dirección.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Oficina de Procuraduría Pública Municipal por su naturaleza defensa del estado, coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Alta Dirección: Alcalde y Gerente Municipal y demás órganos de la Municipalidad en materia de defensa judicial.

EXTERNO: Con el Ministerio de Justicia- Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Superintendencia Nacional de Registros Públicos-Jefaturas de Oficinas Regionales; Poder Judicial- Presidencias de Corte, Presidencias de Sala, magistrados a todo nivel, Ministerio Público- Fiscalía de la Nación, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales Provinciales y ad hoc, Policía Nacional del Perú: Jefaturas de Región Policial, Jefe de Oficina, Jefes de División de Investigación, Comisarios y otros organismos; a fin de cumplir adecuadamente sus funciones.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículos 52° y 53°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : 04 DE DEFENSA JURIDICA							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 04.1 OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255041DS	SP-DS	1	1		X
025	ABOGADO I	255041ES	SP-ES	1		1	
026	SECRETARIA III	255041ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255041DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicial como procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la municipalidad.
- b) Ejercer la plena representación judicial de la Municipalidad en todos los procesos judiciales y procedimientos no contenciosos, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o tercero legitimado.
- c) Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- d) Interponer, proseguir y culminar las acciones judiciales civiles, penales, laborales, acciones de garantía, contencioso administrativas, participando como invitante o invitado en la conciliación.
- e) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los órganos de la Municipalidad, para el mejor desempeño de la defensa judicial de la Municipalidad, bajo responsabilidad del requerido;
- f) Asesorar, orientar e informar permanentemente a la Alcaldía, sobre los métodos, normas y otros procesos a su cargo.
- g) Coordinar e informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre sus actividades,
- h) Sin necesidad de acuerdo del Concejo Municipal, por su propia iniciativa y con cargo de dar cuenta para los efectos de la expedición del acuerdo autoritativo respectivo, podrán solicitar ante los Jueces o ante quien corresponda, se dicten medidas cautelares y/o decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad.
- i) A exclusividad prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad y podrán





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir los juicios, previo acuerdo del Concejo Municipal autorizando dicha actuación judicial.
- j) Asumir la responsabilidad civil y/o penal derivada por actos propios de negligencia inexcusable o de corrupción en perjuicio de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- k) Contestar en vía de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
- l) Delegar a cualquiera de los abogados que prestan servicios en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- m) Mantener informada a la Alcaldía sobre los avances de los procesos judiciales.
- n) Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la municipalidad.
- o) Las demás funciones afines que le sean asignadas o delegadas por la Alta Dirección.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Alcalde
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Abogado I
 - Secretaria III

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Ser peruano de nacimiento.
- Título Abogado y colegiado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Haber ejercido la abogacía durante diez (10) años consecutivos, debiendo acreditar su incorporación en el Colegio de Abogados.
- Estar colegiado y cumplir las obligaciones que permitan el ejercicio de la profesión, acreditando con la información del Colegio de Abogados sobre su condición.
- No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada; según formato elaborado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ABOGADO I	255041ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asumir la defensa judicial en representación de la Municipalidad, sean estos de índole civil, penal, laboral o contencioso administrativo, compartiendo funciones con el Procurador Público Municipal.
- b) Elaborar e interpretar demandas o denuncias emitiendo resúmenes variados.
- c) Otras actividades y funciones que le encomiende el Procurador Público Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Procurador Público Municipal
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulo Abogado Colegiado.
Experiencia en labores de su especialidad.
Haber ejercido la abogacía durante cinco (05) años consecutivos, debiendo acreditar su incorporación en el Colegio de Abogados.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (SECRETARIA III) and CODIGO (255041ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar y registrar la documentación que se que se ingresa y sale de la Oficina.
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
c) Tomar dictado en reuniones y conferencias u otra actividad que lo requiera.
d) Mantener actualizado el archivo documentario.
e) Recibir llamadas telefónicas y preparar la agenda de reuniones de la Oficina.
f) Administrar el uso racional de equipos y materiales de la Oficina.
g) Otras funciones afines que le encargue el Procurador Público Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Procurador Público Municipal
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva.
Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo.
Experiencia laboral de Secretaria o labores administrativas de oficina, como mínimo de dos (02) años.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de Secretaría General de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Prestar el apoyo administrativo a la Alcaldía y en las actividades propias del Concejo, la organización y archivo de la documentación que se genera en la gestión así como llevar las acciones del Registro civil.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Secretaría General tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Secretaría General es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.

4.2 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Secretaría General por su naturaleza sistemática y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Alcaldía y Gerencia Municipal respectivamente, para la formulación del Plan Operativo y con los Órganos Administrativos de la Municipalidad.

EXTERNO: Con todos los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas extranjeras, Archivo General de la Nación, Registros Públicos, etc.), privados, Organizaciones populares y/o de fines benéficos, tanto a nivel local, nacional e internacional y que conlleve al logro de los objetivos previstos.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Secretaría General las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.56º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Table with columns: N° ORDEN, CARGO ESTRUCTURAL, CÓDIGO, CLASIFICACIÓN, TOTAL, SITUACIÓN DEL CARGO (O, P), CARGO DE CONFIANZA. Rows include: SECRETARIO GENERAL (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I), TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, SECRETARIA II (SALA DE REGIDORES), and a TOTAL UNIDAD ORGANICA row.

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

Table with columns: CARGO ESTRUCTURAL, CODIGO. Row: SECRETARIO GENERAL (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I), 255051DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Secretaría General de la Municipalidad.
b) Actuar como Secretario en las convocatorias a Sesiones del Concejo Municipal y llevar diligentemente el Libro de Actas del Concejo para su suscripción.
c) Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
d) Elaborar, redactar, visar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo Municipal, de conformidad con las decisiones del Concejo y suscribirlos con el Alcalde.
e) Tramitar y suscribir el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
f) Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los señores Regidores, remitiéndolos a la orgánica correspondiente.
g) Disponer la publicación y difusión oportuna de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- Resoluciones efectuados.
- h) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la administración del sistema de administración documentaria y sistema de archivo.
 - i) Dirigir y supervisar los actos de registro, archivo y conservación de los originales de las resoluciones expedidas por la Institución, así como su notificación y distribución.
 - j) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a los registros públicos que se presta a la población.
 - k) Emitir informes técnicos y pronunciamientos sobre los asuntos de su competencia.
 - l) Emitir resoluciones gerenciales, formular directivas generales y específicas en materias de su competencia.
 - m) Autorizar la documentación interna y externa que corresponde a los actos de su gestión.
 - n) Representar a la Municipalidad en actos oficiales en los asuntos relacionados con el área de su competencia y en otros que por delegación lo autorice el Alcalde.
 - o) Implementar las normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
 - p) Programar, dirigir y controlar la grabación, transcripción, revisión y reproducción del desarrollo de las sesiones del Concejo, así como la tramitación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía para su debido cumplimiento.
 - q) Proponer políticas de transparencia y acceso a la información pública que garanticen una óptima atención a las solicitudes de información remitidos por los administrados.
 - r) Atender y responder las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública con arreglo a ley.
 - s) Evaluar y clasificar las quejas o reclamos si corresponden para investigación, medición u orientación.
 - t) Aprobar el Plan Operativo y presupuesto de la Secretaría General para ser incorporado al Presupuesto Institucional de apertura, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
 - u) Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo III
 - Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Abogado, Administrador, Ciencias Sociales y/o económicas o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia profesional en el Sector Público (Gestión Municipal) o tres (03) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255051ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar el cumplimiento de lo solicitado por los administrados conforme a lo establecido en el TUPA institucional y la demás normatividad vigente.
b) Disponer la documentación que es remitida a las unidades orgánicas.
c) Controlar que la notificación a los ciudadanos y/o instituciones sobre las Resoluciones emitidas por la Secretaría General lleguen dentro del plazo de ley.
d) Preparar las constancias y copias de los documentos que se tiene en el archivo de la Secretaría General.
e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.
f) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
g) Brindar la información que soliciten las personas en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
h) Absolver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.
i) Elaborar los informes de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del programa anual de actividades y presupuesto de la Secretaría General.
j) Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
k) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Secretario General
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Bachiller o Egresado Universitario en Administración o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.
Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración documentaria en el Sector Público.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. Row 1: SECRETARIA II (SALA DE REGIDORES) and 255051ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Secretaría General, tanto en forma interna como externa.
b) Redactar, digitar y/o transcribir las Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, Convenios y/o documentos varios (informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Secretario General.
d) Atender a las Comisiones de Regidores y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Alcalde.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- e) Atender al público en general sobre consultas o gestiones (trámites administrativos) a realizarse dentro de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Secretario General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Conducir el Sistema de Gestión Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas y el Sistema Administrativo correspondiente.

4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General.

4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la alta Dirección y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Archivo General de la Nación, como órgano rector y las unidades orgánicas de la Municipalidad y otros organismos públicos a efectos de cumplir con los dispositivos legales.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.61º





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 05 DE APOYO - SECRETARIA GENERAL							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.1.1 SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550511EJ	SP-EJ	1	1		X
031-032	TÉCNICO EN ARCHIVO II	2550511ES	SP-ES	2		2	
033	SECRETARIA I	2550511ES	SP-ES	1		1	
	REGISTROS CIVILES						
034	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2550511ES	SP-ES	1	1		
035	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2550511AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550511EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria y al sistema de gestión archivística de la municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución.
- c) Programar y proponer políticas sobre la gestión documentaria y archivística de la municipalidad.
- d) Organizar y administrar la recepción documental (mesa de partes) encargada de la recepción de la documentación externa de la municipalidad.
- e) Formular y proponer documentos de gestión archivística concordante con la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Brindar un servicio de atención a través de los medios necesarios, orientando e informando sobre la ubicación y estado de la documentación ingresada a través de mesa de partes general y periféricos.
- g) Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación que ingresa a la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el TUPA institucional y la demás normatividad vigente.
- h) Disponer la distribución de la documentación que ingresa a la Institución e igualmente de la documentación que es remitida a las unidades orgánicas.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Impulsar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de trámite documentario de acuerdo a las normas y directivas técnicas vigentes.
k) Controlar que la notificación a los ciudadanos y/o instituciones sobre las Resoluciones emitidas por la Secretaría General lleguen dentro del plazo de ley.
l) Preparar las constancias y copias de los documentos que se tiene en el archivo de la Secretaría General.
m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.
n) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
o) Brindar la información que soliciten las personas en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
p) Absolver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.
q) Elaborar los informes de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del programa anual de actividades y presupuesto de la Secretaría General.
r) Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
s) Coordinar con la Subgerencia de Informática para el mantenimiento del programa, a fin de mejorar su funcionalidad y operatividad a los usuarios.
t) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Secretario General
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Técnico Administrativo II
- Técnico en Archivo II
- Secretaria I
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller o Egresado Universitario en Administración o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.
Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración documentaria en el Sector Público.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (TÉCNICO EN ARCHIVO II) and CODIGO (2550511ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar el desarrollo de los procesos archivísticos.
b) Garantizar la conservación de los documentos institucionales de valor permanente que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
c) Garantizar el control del Patrimonio Documental de la Institución y velar por su defensa y protección.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- d) Realizar la búsqueda y expedir copias de los documentos que custodia con la autorización del Secretario General.
- e) Establecer medidas preventivas para el adecuado mantenimiento y conservación de los depósitos de archivos, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo.
- f) Informar periódicamente sobre el estado de los archivos, sus equipos y el mobiliario.
- g) Recibir, verificar y registrar los documentos para el archivo y/o acumulación de antecedentes.
- h) Mantener codificados, empastados en condiciones de seguridad los originales de Resoluciones y demás documentos de archivo.
- i) Ordenar selectivamente la documentación en los estantes del Archivo General, registrando el orden de los mismos.
- j) Atender las solicitudes de copias de los documentos archivados por parte de personal autorizado.
- k) Preparar la relación de documentos para su depuración.
- l) Organizar el archivo central en aplicación de las normas archivísticas.
- m) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- n) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Trámite Documentario y Archivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Egresado Universitario en Administración o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración documentaria y/o archivo en el Sector Público.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550511ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (REGISTROS CIVILES)	2550511ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto del Equipo funcional, así como supervisar y controlar su ejecución.
- b) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la recepción, registro, validación, clasificación y archivo de las comunicaciones de matrimonios ocurridos en el Distrito, así como la emisión de edictos matrimoniales y las resoluciones de dispensa de publicación de edictos.
- c) Verificar y constatar los certificados de matrimonios que fueran confeccionados de acuerdo al formato preestablecido y ordenar su respectiva inscripción de acuerdo a Ley.
- d) Expedir copias certificadas de matrimonios aplicando el criterio de simplificación administrativa; así como enviar a la RENIEC copias certificadas de matrimonios.
- e) Mantener actualizados los libros correspondientes a fin de elaborar oportunamente las estadísticas de los registros de matrimonios.
- f) Inscribir matrimonios y actos que lo modifiquen o alteren conforme el código civil y normas especiales.
- g) Atender la demanda de los trámites de separación convencional y divorcio ulterior, conforme a Ley N° 29277.
- h) Realizar el proceso de divorcio conforme a la norma legales específica.
- i) Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la Jefatura, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados.
- j) Verificar minuciosamente todas la documentación remitida, por las entidades públicas (poder Verificar toda la documentación que contienen el expediente matrimonial conforme a Ley, así como declarar la capacidad de los contrayentes para contraer matrimonio;
- k) Firmar el pliego matrimonial y efectuar la ceremonia de las Bodas Civiles, dentro del Local municipal, domicilio, o fuera de la jurisdicción; de acuerdo a la solicitud respectiva.
- l)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- m) Rubricar todas las actas de celebración de Matrimonios y que solicitan los contribuyentes.
- n) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Secretario General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auxiliar de Sistema Administrativo II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller en Derecho, Relaciones Industriales, Administración, o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- Experiencia Laboral: No menor de 04 (cuatro) años en actividades de supervisión y ejecución de registro civil

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II (REGISTROS CIVILES)	2550511AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y Certificados de Matrimonio y Defunción.
- b) Otorgar duplicado de Constancias de Matrimonio y defunción.
- c) Tener al día los Libros de registros de contribuyentes.
- d) Estudiar y evaluar expedientes técnicos y emitir informe preliminar.
- e) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Equipo funcional.
- f) Mantener informado al Técnico Administrativo II sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- g) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Técnico Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Registro civil.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores registrales en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Imagen Institucional de la Municipalidad y el conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Prestar el apoyo a la Alcaldía, dirigiendo y planificando el sistema de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Imagen Institucional tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Imagen Institucional es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Secretaria General, Alcaldía y Gerencia Municipal.

4.2 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Subgerencia de Imagen Institucional por su naturaleza sistemática y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Alcaldía y Gerencia Municipal y Secretaria General, respectivamente, para la formulación del Plan Operativo, plan cívico de actividades y estrategias de imagen de la Municipalidad, y con los Órganos Administrativos de la Municipalidad.

EXTERNO: Con todos los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas extranjeras, etc.), privados, con los medios de prensa tanto a nivel local, nacional e internacional y que conlleve al logro de los objetivos previstos.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de Subgerencia de Imagen Institucional las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.64º





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 05 DE APOYO - SECRETARÍA GENERAL						
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.1.2 SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550512EJ	SP-EJ	1	1		X
087	RELACIONISTA PUBLICO I	2550612ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550512EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, organizar, controlar y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.
- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación entre la municipalidad y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- c) Programar, organizar y ejecutar las actividades periódicas que permitan informar a los vecinos sobre los logros y realizaciones de la gestión municipal, así como el mejoramiento de los servicios que se brindan a la municipalidad.
- d) Mantener informado a los órganos de dirección y de gobierno sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- e) Programar y conducir la realización de conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- f) Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad ya la comunidad en general.
- g) Es responsable de consolidar, programar y publicar la Memoria Anual, así como mantener actualizado el Directorio Protocolar.
- h) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución;
- i) Impulsar el desarrollo de los procesos de comunicación interna y externa de la Municipalidad acorde con las técnicas vigentes.
- j) Brindar la información que soliciten las personas en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Absolver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- l) Brindar declaraciones públicas, escritas o verbales a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizados por el alcalde;
- m) Programar, organizar y coordinar con la Subgerencia de Informática las actividades relacionadas con la edición y administración de contenidos del portal web de la municipalidad previa coordinación con las aéreas orgánicas a fin de mantener y brindar una información oportuna y transparente a la ciudadanía;
- n) Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo;
- o) Elaborar los informes de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del programa anual de actividades y presupuesto de la Subgerencia.
- p) Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- q) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Secretario General
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Relacionista Público I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Ciencias de la Comunicación o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración documentaria en el Sector Público.
- Habilidades para relacionarse y trabajar, bajo presión, conducta responsable, honesta y pro activa.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
RELACIONISTA PUBLICO I	2550512ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, proponer y ejecutar el Plan de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, a ser incorporado en el Plan Operativo de la Subgerencia.
- b) Ejecutar y supervisar las actividades de protocolo de la Municipalidad, así como el de los actos oficiales.
- c) Coordinar y participar en la implementación del programa de identidad corporativa de la Municipalidad.
- d) Proponer y supervisar la aplicación de estudios de imagen externa de la Municipalidad.
- e) Elaborar y ejecutar el programa de actividades de comunicación interna de la Municipalidad.
- f) Supervisar la administración y actualización del contenido de la página web.
- g) Coordinar con las Gerencias respecto al diseño gráfico o material de difusión que demanden.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad el diseño, elaboración de los materiales de difusión gratuita y de imagen institucional (boletines, encartes, trípticos, carpetas informativas y otros).
- i) Coordinar las actividades de capacitación en temas de comunicación, información e imagen





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYELLO

institucional, que organice o en las que participe la Subgerencia.

- j) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de producción y elaboración del plan de medios y transmisión de las campañas publicitarias de la Municipalidad.
- k) Revisar las conformidades de servicios y verificar las órdenes de transmisión de las campañas publicitarias.
- l) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de las actividades.
- m) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Imagen Institucional.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Imagen Institucional
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Profesional o Grado Académico de Comunicador, o experiencia laboral equivalente. Experiencia en el desarrollo de actividades de comunicación, información, difusión. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia profesional en instituciones públicas o privadas, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Brindar el apoyo a la gestión en recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el normal funcionamiento de los demás órganos de la Municipalidad a fin que cumplan con sus objetivos y planes, en concordancia con los dispositivos legales.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre las Subgerencias de los órganos que lo conforman.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Gerencia de Administración y Finanzas, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la alta Dirección y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros órganos rectores, respectivamente, para efectos de cumplir con los dispositivos legales que norman los sistemas administrativos a su cargo.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art. 77º.

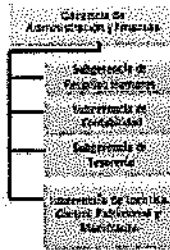




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Gerencia de Administración y Finanzas para cumplir con sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : 07 DE APOYO							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255071DS	SP-DS	1	1		X
039	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255071ES	SP-ES	1	1		
040	SECRETARIA II	255071ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255071DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por las unidades orgánicas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- Aprobar el plan operativo anual de actividades y presupuesto de la Gerencia para ser incorporado al Plan Operativo Institucional; así como evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer al Gerente Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como sus modificatorias de ser el caso.
- Proponer al Gerente Municipal el Programa Anual de Bienestar y Capacitación para el personal de la Municipalidad, así como sus modificatorias de ser el caso.
- Presentar solicitudes y/o reclamos ante autoridades administrativas, policiales, municipales, Empresas de Servicios Públicos, sobre actividades relacionadas a su ámbito de acción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Aprobar los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- g) Apoyar a los integrantes de los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas y de adjudicaciones de menor cuantía.
- h) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para participar en las acciones de capacitación dirigidas al personal de la Municipalidad, en asuntos de su competencia
- i) Atender y/o resolver dentro del nivel de su competencia los asuntos laborales y de carácter administrativo propios de la Gerencia.
- j) Aprobar, de acuerdo a los formatos establecidos las normas administrativas para regular los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- k) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de ejecución financiera, por toda fuente de financiamiento, rubros y remitirlos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de evaluación de cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad, remitirlos al Órgano de Control Institucional y formular los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de tales medidas, a ser publicados de conformidad con la legislación de la materia.
- m) Supervisar la ejecución de las acciones administrativas de personal.
- n) Supervisar que la verificación de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la Institución, se realice de acuerdo a las normas vigentes.
- o) Supervisar que las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo; así como el mantenimiento y control patrimonial, se ejecuten conforme a las normas legales vigentes.
- p) Supervisar que los procesos de contabilidad y tesorería se ejecuten de conformidad con las normas vigentes.
- q) Supervisar la adecuada ejecución financiera de los recursos de la cooperación internacional; así como el cumplimiento de todo el trámite administrativo relacionado a ello.
- r) Autorizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Cuadro de Necesidades y la disponibilidad financiera.
- s) Coordinar y controlar la Logística de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- t) Suscribir los contratos para formalizar las adquisiciones y contrataciones de la Institución, cualquiera que sea su fuente de financiamiento y/o, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
- u) Evaluar las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
- v) Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de materiales, y bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas, previa conformidad del Área usuaria.
- w) Visar los comprobantes de pago y firmar los cheques, cartas órdenes a las entidades financieras, planillas de remuneraciones y otros de su competencia.
- x) Emitir Resoluciones y Directivas, en materia de su competencia.
- y) Proponer la contratación, promoción, rotación, encargos, comisiones de servicios o ceses del personal de la Gerencia.
- z) Suscribir convenios para el otorgamiento de Capacitación Laboral Juvenil y Prácticas Pre-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

profesionales, en el marco de la normatividad vigente.

- aa) Proponer a la Gerencia Municipal el Cuadro de Asignación de Personal CAP, Presupuesto Analítico de Personal PAP, en Coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
bb) Implementar las normas técnicas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
cc) Resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la Municipalidad.
dd) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Gerente Municipal
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Técnico Administrativo III
- Secretaria II
- Los Subgerentes de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

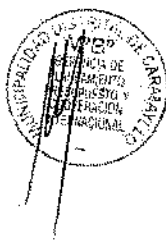
C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines.
o Experiencia Laboral: No menor de 10 (diez) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cinco (05) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. Row 1: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III, 255071ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y evaluar el Plan operativo de la Gerencia.
b) Realizar las actividades especializadas sobre Administración de la Municipalidad.
c) Coordinar con las Gerencias y Subgerencias los lineamientos a aplicarse en los sistemas administrativos.
d) Coordinar las actividades de capacitación para los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad.
e) Elaborar cuadros estadísticos y financieros para la toma de decisiones por la Gerencia.
f) Recoger información y prestar apoyo en la elaboración de propuestas de documentos de gestión municipal.
g) Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
h) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración y Finanzas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller de Programas de Administración, Contabilidad o Economía, o experiencia laboral equivalente. Experiencia en temas de administración de recursos humanos y financieros. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia profesional en instituciones públicas o privadas, o dos (02) años en cargos en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255071ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Gerencia de Administración y Finanzas, tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir las Resoluciones Gerenciales, Convenios y/o documentos varios (informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Gerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Gerente.
- e) Atender al público en general sobre consultas o gestiones (trámites administrativos) a realizarse dentro de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Gerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración y Finanzas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ningún

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Lograr una administración eficiente, oportuna y dinámica del potencial humano que presta servicios en la Municipalidad, aplicando los principios y normas generales del sistema de personal vigente, dentro de los conceptos de humanismo, participación, transparencia, moralización e igualdad de oportunidades que conlleven a optimizar los servicios que se brinda a la comunidad.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre el personal que por delegación efectúe labores propias de dicho sistema.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

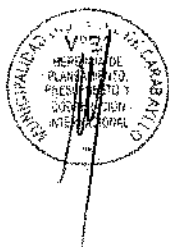
La Subgerencia de Recursos Humanos, por su naturaleza sistémica, normativa y de control, coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con los diversos órganos que integran la Municipalidad y que de una u otra manera conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal.

EXTERNO: Con la Presidencia del Consejo de Ministros-Dirección de Gestión Pública, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, ESSALUD, AFPS, Oficina de Normalización Previsional, Ministerio de Trabajo y Promoción Social y otros organismos del Estado que se requiera.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Recursos Humanos las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art.80°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 07 DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 07.1.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550711EJ	SP-EJ	1	1		X
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	2550711ES	SP-ES	1		1	
043	SECRETARIA I	2550711ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550711EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución.
- b) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo del sistema de personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la municipalidad y otras relativas al sistema.
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los proyectos; Cuadros de Asignación de Personal CAP y Presupuesto Analítico de Personal PAP, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- e) Administrar los procesos de reclutamiento, selección contratación e inducción del personal; así como los contratos administrativos de servicios de CAS acorde con la normatividad sobre la materia;
- f) Proponer el Programa Anual de Bienestar y el Plan Anual de Capacitación para el personal de la Municipalidad.
- g) Resolver asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional mediante resoluciones administrativas.
- h) Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano;
- i) Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas;
- j) Coordinar con las Subgerencias de la Municipalidad para la suscripción de convenios de Capacitación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales, y proponer a la Gerencia de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Administración y Finanzas la suscripción de los mismos en el marco de las prioridades institucionales.

- k) Supervisar la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, pensiones, retenciones y beneficios del personal.
- l) Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades de entrenamiento, motivación, bienestar y desarrollo del personal, asegurando el cumplimiento de resultados.
- m) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los Convenios de Capacitación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales suscritos por la Municipalidad.
- n) Programar y controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal.
- o) Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a disposiciones vigentes.
- p) Supervisar y visar el otorgamiento de beneficios sociales de acuerdo a ley.
- q) Por disposición superior convocar, participar, supervisar y ejecutar los procesos de selección de personal a través de concursos públicos en la Municipalidad.
- r) Proponer y coordinar actividades de investigación dirigidas a conocer las necesidades y expectativas del trabajador.
- s) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales y colectivos.
- t) Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- u) Proponer los sistemas de evaluación de desempeño de personal.
- v) Supervisar y controlar la adecuada administración y actualización de la información de los legajos de personal, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida.
- w) Mantener comunicación fluida y cercana con el personal de la Municipalidad.
- x) Velar por la presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios, según corresponda.
- y) Administrar los pactos y convenios colectivos de trabajo suscrito con la organización sindical de la Municipalidad cautelando su cumplimiento y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.
- z) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas vigentes.
- aa) Concertar, movilizar y optimizar los recursos humanos e institucionales (internos y externos), para el mejor desarrollo de los Programas y el cumplimiento de los objetivos.
- bb) Elaborar los informes de ejecución trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades de la Subgerencia.
- cc) Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- dd) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración y Finanzas
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente Administrativo I
 - Secretaria I.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Relaciones Industriales, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- Experiencia Laboral: No menor de 05 (cinco) años en actividades de supervisión y ejecución y proceso de administración de recursos humanos, de preferencia en Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos de responsabilidad.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	2550711ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el registro y seguimiento de asistencia y puntualidad; así como la elaboración del reporte correspondiente.
- b) Preparar los Proyectos de Resolución sobre Licencias y permisos personales y particulares.
- c) Actualizar y archivar los legajos de personal cesado (legajos, documentación en general).
- d) Ejecutar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- e) Asistir en la elaboración de las constancias, certificados de trabajo y certificados de remuneraciones solicitados por el personal.
- f) Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad.
- g) Asistir en la elaboración de las planillas de los pensionistas.
- h) Asistir en la elaboración y actualización del Cuadro Nominativo de Personal.
- i) Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia y en la elaboración de los Informes de ejecución trimestral, semestral y anual de los mismos.
- j) Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento.
- k) Preparar los Informes Técnicos relacionados con el reconocimiento del tiempo de servicio.
- l) Coordinar con la Subgerencia de Personal el procesamiento de las acciones de personal.
- m) Preparar los certificados de trabajo y las constancias escalafonarias al personal que lo solicite.
- n) Registrar y atender las solicitudes de licencias del personal.
- o) Llevar el cálculo y procedimientos de licencias de personal.
- p) Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad.
- q) Elaborar los requerimientos de materiales de oficina necesarios para el funcionamiento de la Subgerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- r) Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento.
- s) Controlar la firma de planillas del personal activo y cesante, así como la entrega de la boleta de pago respectiva.
- t) Encargarse del sistema de control documentario de la Subgerencia.
- u) Mantener informado al Subgerente de Recursos Humanos sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- v) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Recursos Humanos
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller de Administración, Relaciones Industriales, Economía, o Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de Recursos Humanos.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración de personal en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550711ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente
- e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Recursos Humanos
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Establecer y aplicar las normas y procedimientos de Sistema Nacional de Contabilidad del Sector Público, que aseguren un registro veraz y oportuno de las operaciones financiero - presupuestarias ocurridas en la Municipalidad y que deban ser expresadas en unidades monetarias.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Contabilidad tiene autoridad jerárquica sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 DE LA LINEA DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Contabilidad es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Subgerencia de Contabilidad, por su naturaleza sistemática y normativa, coordinara sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con las Subgerencias de Tesorería, Logística y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, en lo referente a registro de sus operaciones financieras (ingresos y egresos) y con el Órgano de Control Institucional para el control y adecuado manejo de las normas contables.

EXTERNO: Con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Contraloría General de la República.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Contabilidad las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 86º





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.	DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : 07 DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 07.1.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
044	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550712EJ	SP-EJ	1	1		X
045	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	2550712ES	SP-ES	1		1	
046	SECRETARÍA I	2550712ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550712EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar la Contabilidad de la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;
- c) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- d) Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- e) Supervisar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Municipalidad y la subcuenta bancaria del Tesoro Público.
- f) Coordinar las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- g) Disponer la contabilización en el módulo contable, que se encuentra contenido en el SIAF, de las operaciones de ingresos y gastos.
- h) Supervisar el registro de la fase del devengado.
- i) Revisar y visar la hoja de Codificación Contable.
- j) Revisar y autorizar el registro contable de las notas de contabilidad complementarias.
- k) Disponer el cierre contable mensual, registrado en el SIAF.
- l) Revisar y refrendar los Estados Financieros mensuales de la Institución.
- m) Elaborar el informe de gestión económico-financiero de la Institución, por toda fuente de financiamiento y rubros.
- n) Custodiar los libros contables principales y auxiliares.
- o) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- p) Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional.
- q) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- r) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
- s) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria la verificación de valores que obran en las subgerencias de Administración Tributaria y recaudación y Ejecutoria Coactiva para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar;
- t) Legalizar y revisar la depreciación de los activos fijos de bienes y servicios fijos y provisionales para la compensación de beneficios sociales.
- u) Archivar y custodiar la documentación sustentados de los ingresos y egresos de los ejercicios fiscales.
- v) Participar en la conciliación del cierre de la ejecución del marco presupuestal, semestral y anual de ingresos y gastos en la Dirección Nacional de Contabilidad.
- w) Elaborar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas el Balance General Anual y los Estados Financieros de la gestión municipal debidamente firmados, a fin de ser aprobadas por la Alta Dirección.
- x) Efectuar arquezos sorpresivos a las áreas que administran fondos de dinero en efectivo y/o especies valoradas.
- y) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los auditores externos o con el Gerente del Órgano de Control Institucional, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales;
- z) Coordinar con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza la toma de inventarios de los activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio;
- aa) Solicitar información a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural sobre la liquidación de obras concluidas, así como las actas de recepción;
- bb) Solicitar información a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el saneamiento de los bienes Inmuebles y Contingencias Valorizadas;
- cc) Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Subgerencia de Tesorería.
- dd) Ser miembro integrante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad.
- ee) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE de la Municipalidad.
- ff) Revisar la información para la Declaración Jurada por el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, elaborar la información de IGV cuenta propia, para la presentación del PDT - SUNAT.
- gg) Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- hh) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerencia de Administración y Finanzas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente Administrativo I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Contador Público Colegiado, con capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia Laboral: No menor de 04 (cuatro) años de experiencia como Contador o Auditor en Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos públicos.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	2550712ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar en el módulo administrativo del SIAF la fase Devengado para la ejecución del calendario mensual.
- b) Cautelar la ejecución de las cobranzas coactivas autorizadas en el SIAF.
- c) Elaborar la Hoja de codificación contable y archivo.
- d) Verificar la correcta revisión, análisis y consolidación de los Balances parciales de la Municipalidad, así como del Balance constructivo.
- e) Revisar y registrar los reembolsos del fondo fijo de caja chica.
- f) Elaborar mensualmente la Confrontación de Operaciones Auto declaradas - COA para su presentación a SUNAT.
- g) Elaborar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros - DAOT
- h) Recibir la documentación dirigida a la Subgerencia de Contabilidad y registrar en el Sistema de Trámite Documentario.
- i) Mantener informado al Subgerente de Contabilidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- j) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Contabilidad
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller o egresado del Programa de Contabilidad; capacitación en normas del Sistema de Tesorería y Registros Auxiliares de Contabilidad y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- Experiencia Laboral: No menor de Dos (02) años en el desempeño de labores de Contabilidad en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550712ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Contabilidad.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Contabilidad.
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo transparente y racional de los recursos públicos de la Municipalidad, a fin de obtener una mayor efectividad en la captación y utilización de sus recursos financieros.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Tesorería tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre el personal que por delegación efectúe labores propias de dicho sistema.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Tesorería es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Subgerencia de Tesorería, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con los diversos órganos que integran la Municipalidad y que de una u otra manera conlleva a la captación de ingresos y/o utilización de sus fondos.

EXTERNO: Con el Banco de la Nación para los tramites de depósitos y/o retiros de las diferentes cuentas bancarias y para su correspondiente conciliación; y con la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente, para efectos de solicitud de las transferencias de ley, la Dirección Nacional de Tesorería, así como con otras entidades financieras del sector privado.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Tesorería las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 83°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CÁRABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 07 DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
LI.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: 07.1.3 SUBGERENCIA DE TESORERIA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550713EJ	SP-EJ	1	1		X
048	CAJERO I	2550713ES	SP-ES	1	1		
049	SECRETARIA I	2550713ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550713EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- b) Proponer a la Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- c) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recibidos en la subgerencia;
- d) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- e) Elaborar el PDT 601 Renta de 4ta. Categoría y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la información procesada para su presentación;
- f) Programar y efectuar los arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones;
- g) Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional y Subgerencia de Contabilidad;
- h) Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería;
- i) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Gerencia de Administración Tributaria a través de la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los Bancos autorizados;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
- k) Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones firmando el cheque y comprobante de pago para su entrega.
- l) Efectuar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones, pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.
- m) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- n) Supervisar y firmar el libro auxiliar bancos;
- o) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando a los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- p) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
- q) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos para su envío en forma oportuna a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección.
- r) Presentar informes a la Gerente de Administración y Finanzas sobre la captación de recursos diarios por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
- s) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
- t) Realizar el pago a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- u) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad.
- v) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en Efectivo y/o encargos.
- w) Custodiar los cheques en cartera y controlar su vencimiento de acuerdo a la Ley de Títulos Valores y Normas del Sistema de Tesorería, emitiendo reportes de cheques en cartera.
- x) Efectuar en el registro del SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden y en la etapa del pagado a la entrega de la carta orden;
- y) Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- z) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración y Finanzas
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Cajero I
 - Técnico Administrativo II





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Contador Público, Economista y/o Administrador, capacitación en Normas del Sistema de Tesorería de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, manejo del módulo SIAF. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia Laboral: No menor de Cuatro (04) años de experiencia en actividades de tesorería, de los cuales no menos de Dos (02) años en cargos directrices.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
CAJERO I	2550713ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la Municipalidad.
- b) Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.
- c) Control de todo los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica.
- d) Entregar el importe en dinero o en cheque de la recaudación diaria al Asistente Administrativo así como la documentación sustentada.
- e) Recontar el dinero en efectivo y/o cheques recaudado el día anterior y proceder a llenar la boleta de empoce del Banco de la Nación.
- f) Realizar el pago a contratistas por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- g) Realizar el pago de las obligaciones de las cuotas patronales.
- h) Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de garantías otorgadas a favor de la Institución, así como proceder a su devolución previa autorización del órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- i) Registrar todo los ingresos de caja en el SIAF
- j) Controlar todo los formatos y/o especies valoradas
- k) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Tesorería.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Tesorería
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Estudiante o Egresado de Programas de Contabilidad, Administración o Economía; capacitación en Normas del Sistema de Tesorería, Manejo del módulo SIAF y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- o Experiencia Laboral: No menor de Dos (02) años en labores de tesorería y contabilidad.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550713ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente
- e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Tesorería.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Tesorería
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

1.0 FINALIDAD

El presente manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento que contribuyan al racional empleo de bienes y servicios, (aplicando criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo), y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así mismo cautelar los activos fijos de propiedad y mantener operativos las unidades vehiculares de la Municipalidad y mantener los servicios internos (mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional, operatividad y mantenimiento de las unidades móviles, soporte técnico de las computadoras, etc.).

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD:

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina de Administración y Finanzas.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza por su naturaleza sistemática y normativa y coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Presidencia del Consejo de Ministros y los organismos del sector público que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 89°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO - 07 DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
1.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA - 07.1.4 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
050	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550714EJ	SP-EJ	1	1		X
051	SECRETARIA I	2550714ES	SP-ES	1		1	
	ADQUISICIONES						
052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Seace-Siaf)	2550714ES	SP-ES	1		1	
	ALMACÉN						
053	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550714ES	SP-ES	1		1	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL PATRIMONIAL						
054	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550714ES	SP-ES	1		1	
	SERVICIOS GENERALES						
055	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2550714ES	SP-ES	1	1		
056	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550714AP	SP-AP	1	1		
057	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550714AP	SP-AP	1	1		
	EQUIPO FUNCIONAL: MAESTRANZA						
058	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550714AP	SP-AP	1	1		
059	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550714AP	SP-AP	1	1		
060	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550714AP	SP-AP	1	1		
061	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550714AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	8	4	I

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550714EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad Funcional, así como supervisar y controlar su ejecución.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Sistema de Abastecimientos conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad elaborar y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Cautelar los bienes inmuebles de la municipalidad que cuenten con sus respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
- Supervisar la actualización del catálogo de bienes y servicios y el registro de proveedores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Supervisar la atención de los requerimientos de bienes y servicios, solicitado por la Subgerencia.
- g) Suscribir las órdenes de compra y servicios.
- h) Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- i) Ser miembro de Comité Especial Permanentes de Adquisición de menor cuantía;
- j) Proponer y participar en la conformación de los comités especiales para las licitaciones, concursos públicos y adquisiciones directas.
- k) Brindar apoyo técnico a los comités especiales, conforme a la programación establecida en el plan anual.
- l) Controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y elaborar los proyectos de contratos que deriven del proceso de selección;
- m) Supervisar la preparación de información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida, de acuerdo a la normatividad vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- n) Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y del mantenimiento y control patrimonial.
- o) Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
- p) Mantener actualizada la información referente al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil, radio comunicación y combustible de la municipalidad, así como supervisar su correcto uso y calidad de los mismos.
- q) Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando su reposición oportuna;
- r) Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- s) Aplicar las directivas necesarias de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de control interno para el sector público.
- t) Mantener actualizadas las pólizas de seguros y asegurar las coordinaciones necesarias en forma oportuna en caso de requerirse.
- u) Supervisar las actividades de mantenimiento y renovación de la maquinaria pesada, unidades motorizadas y servicios generales, así como otros servicios logísticos requeridos por la Municipalidad.
- v) Supervisar y efectuar el mantenimiento rutinario y evaluar periódicamente las unidades motorizadas y parque automotriz de la municipalidad;
- w) Mantener actualizada la ficha técnica de mantenimiento vehicular por cada unidad motorizada de la municipalidad;
- x) Supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de las maquinas, equipos y grandes unidades móviles requeridos por la municipalidad;
- y) Autorizar las papeletas para uso de vehículos en comisiones de servicios y los requerimientos de mantenimiento solicitados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- z) Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y avance de las actividades de la subgerencia.
- aa) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente Administrativo I
 - Técnico Administrativo II
 - Técnico Administrativo I
 - Secretaria I
 - Trabajador de Servicios II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Mecánico o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de logística en entidades gubernamentales, de los cuales no menos de tres (02) en posiciones Jefaturales en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550714ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secretaría, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente:
- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Seace-Siaf)	2550714ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC de la Municipalidad.
- b) Distribuir para atención los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas, aplicando los procedimientos establecidos.
- c) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios.
- d) Elaborar y actualizar la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Institución y mantener informado al Subgerente.
- e) Apoyar a los Comités Especiales Permanentes y otros;
- f) Brindar apoyo técnico especializado a los Comités Especiales.
- g) Consolidar la información referida a las adquisiciones y contrataciones a ser remitida, de acuerdo a la normatividad vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- h) Elaborar los proyectos de bases para los procesos de selección de: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, los mismos que serán puestos a consideración de los Comités Especiales designados.
- i) Revisar los proyectos de contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que suscribe la Municipalidad con las empresas favorecidas con el otorgamiento de la Buena Pro.
- j) Supervisar el seguimiento de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y mantener informado al Subgerente.
- k) Supervisar el registro de los procesos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- l) Controlar el procesamiento de las órdenes de compra y servicios.
- m) Revisar las conformidades de servicio, respecto a la documentación sustentatoria que emiten las áreas usuarias en el respectivo formato.
- n) registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- o) Supervisar la elaboración de los Certificados de Prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- p) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- q) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia Laboral: No menor de cuatro (04) años en la ejecución de actividades de adquisición de bienes y servicios; preferentemente en entidades gubernamentales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550714ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar un control del ingreso y salida de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (BIN CARD)
- b) Formular los Pedidos – Comprobantes de Salida (PECOSA) de bienes y materiales, coordinando con las unidades orgánicas.
- c) Elaborar el Acta de Conformidad de Recepción Física, cuando se trate de una orden de compra de un activo fijo, la que deberá estar suscrita por la Subgerencia orgánica usuaria y el Responsable de Control Patrimonial.
- d) Emitir informes de inventarios: Análisis ABC, índice de rotación de inventarios y proyecciones de consumo.
- e) Suscribir la conformidad del internamiento final del bien y/o material del Almacén, cuando estén conformes en la Orden de Compra.
- f) Elaborar los informes mensuales de entrada y salida de los bienes y materiales de almacén, por cada uno de los presupuestos (de funcionamiento o de fuentes de la cooperación Internacional).
- g) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- h) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Logística y Control Patrimonial
- ◆ Tiene mandó directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado del Programa de Administración, Estudios Técnicos en Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Logística.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años como responsable en administración de almacenes o labores logísticas en entidades del Sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (Control Patrimonial)	2550714ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, registrando los ingresos de éstos en los archivos de Control Patrimonial, previa asignación de Código respectivo.
- b) Mantener actualizado el control y registro de asignación de bienes a los diferentes usuarios, así como los inventarios ambientales.
- c) Mantener actualizado el control y registro del movimiento de Bienes Patrimoniales que se encuentran en stock en el almacén de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- d) Atender los requerimientos de Bienes Patrimoniales derivados por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- e) Reportar los ingresos de Bienes Patrimoniales sea como Activo Fijo o como Bienes no despreciables al Subgerente de Contabilidad, para su registro en los libros respectivos.
- f) Controlar y supervisar la cautela de los bienes arrendados por la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones.
- g) Participar con el Subgerente de Contabilidad en la conciliación de saldos contables
- h) Integrar el Comité de Gestión Patrimonial de la Municipalidad.
- i) Participar en la Comisión encargada de realizar el Inventario Patrimonial de Bienes Muebles de la Municipalidad y en otras Comisiones que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial lo estime.
- j) Coordinar con el Responsable de Mantenimiento, la conservación de los inmuebles alquilados, y controlar la correcta ejecución y el seguimiento de los contratos suscritos.
- k) Promover y proponer acciones y directivas destinadas al cuidado y conservación del Patrimonio de la Municipalidad.
- l) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- m) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Egresado del Programa de Contabilidad, Estudios Técnicos en Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Contabilidad.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años como responsable de Control Patrimonial en entidades del Sector Público.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (Servicios Generales)	2550714ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y coordinar los diversos requerimientos de servicios relacionados a transportes, mantenimiento de local y funcionamiento del mismo.
- b) Presentar al Subgerente de Logística y Control Patrimonial los resultados de la evaluación sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención.
- c) Asegurar la seguridad, pulcritud, limpieza y funcionalidad de las instalaciones de la Municipalidad.
- d) Programar los requerimientos de servicios de transporte y mantenimiento del local.
- e) Verificar la atención de los servicios básicos y tramitar la conformidad de estos servicios.
- f) Programar y supervisar la atención del mantenimiento de los locales de la Municipalidad.
- g) Emitir informes al Subgerencia de Logística y Control Patrimonial sobre las diferentes acciones realizadas.
- h) Mantener informado al Subgerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- i) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Logística y Control Patrimonial
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Trabajador de Servicios II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado del Programa de Administración, Estudios Técnicos en Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema Nacional de Abastecimiento y Técnicas Logísticas.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años como responsable en administración de servicios generales o labores logísticas en entidades del Sector Público

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II (Servicios Generales)	2550714AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Redactar documentos diversos para la comunicación interna de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- b) Realizar trabajos de impresión y fotocopiado de la documentación encomendada.
- c) Realizar la distribución de documentos generados por las unidades orgánicas dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- d) Mantener la limpieza de las oficinas de la Municipalidad.
- e) Realizar trabajos técnicos de pintado, gasfitería, electricidad y otros en la infraestructura de la Municipalidad.
- f) Brindar el servicio de guardianía de los locales de la Municipalidad.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Técnico Administrativo II (Servicios Generales).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secundaria completa, Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en servicio interno.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años como responsable en administración de servicios generales o labores logísticas en entidades del Sector Público





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de las Subgerencias orgánicas y personal que la integran; señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El presente documento, alcanza la jurisdicción funcional de la Gerencia de Administración Tributaria y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de generar y garantizar el nivel de recaudación de los tributos y rentas municipales así como de proponer las normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia y de simplificación del Sistema Tributario Municipal.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 De las Líneas de Autoridad

La Gerencia de Administración Tributaria, tiene autoridad sobre las Subgerencias de Administración Tributaria y Recaudación, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.

4.2 De las Líneas de Responsabilidad

La Gerencia de Rentas es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 De las Líneas de Coordinación

La Gerencia de Rentas por su naturaleza de apoyo, coordina sus actividades con las diferentes dependencias de la Municipalidad que generan ingresos.

INTERNAS: Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas en la recaudación y captación de ingresos de la Municipalidad, y con las Subgerencias generadoras de ingreso de la Municipalidad para la aplicación de sus actividades; así como con las aéreas de apoyo y asesoramiento para el cumplimiento de sus metas.

EXTERNAS: Con las dependencias públicas: Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Administración Tributaria SAT, SUNARD y los organismos del sector privado cuyas funciones coincidan con la Gerencia.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la Gerencia de Rentas, están previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 94°.

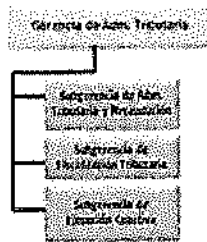




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

L DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : 07 DE APOYO							
L1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 07.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
062	GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255072DS	SP-DS	1	1		X
063	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	255072ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255072DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el Sistema Tributario Municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas en el ámbito de sus competencias establecidas por la municipalidad de Carabayllo, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas previstas en el ejercicio presupuestal.
- Planificar, organizar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y de los otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para la toma de decisiones inmediatas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza en materia tributaria.
- Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, reglamentos, planes y programas para mejorar la recaudación tributaria en el ámbito de su competencia.
- Aplicar la normatividad tributaria municipal y efectuar estudios de investigación del sistema tributario municipal, proponiendo la creación de nuevas rentas que mejoren los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- e) Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas a los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- f) Velar por la oportuna atención de los reclamos que presentan los contribuyentes y/o administrados;
- g) Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y la quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el código tributario;
- h) Proponer proyectos de Ordenanza, Decretos de Alcaldía, Directivas, instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de administración tributaria municipal;
- i) Velar por el cumplimiento de las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las resoluciones emitidas por los órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia;
- j) Expedir constancias que acrediten que los actos administrativos emitidos, de acuerdo a su competencia, se encuentren consentidos.
- k) Presentar la proyección de recaudación para el presupuesto institucional del año siguiente.
- l) Absolver las consultas formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad, relacionadas con la captación de ingresos y remitir los informes respectivos.
- m) Asignar funciones específicas a los Subgerentes a su cargo, a fin de brindar una información adecuada y oportuna a los contribuyentes, vecinos y Órganos de Alta Dirección.
- n) Presentar los cuadros estadísticos de ingresos de los tributos que administra la Gerencia.
- o) Fijar las políticas de fiscalización tributaria a seguir para la ampliación de la base tributaria. Orientar a los contribuyentes cuando el caso lo requiera sobre los procedimientos de los tributos, derechos y servicios que están bajo su administración.
- p) Resolver mediante Resolución los procedimientos administrativos contenciosos tributarios y no tributarios en el ámbito de su competencia.
- q) Proponer y coordinar con la Subgerencia de Informática el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia;
- r) Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional para su evaluación correspondiente;
- s) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Especialista en Tributación I
 - Todas las Subgerencias orgánicas que la componen

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- c) Título: Administración, Economía, Contabilidad, Abogado y afines o su equivalencia en larga experiencia (08 años) en cargo directivo de gestión municipal preferentemente en tributación municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- o Experiencia Laboral: No menor de 05 (cinco) años de experiencia profesional en el Sector Público, no menor de tres (03) años en tributación municipal, y no menor de dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública preferentemente en gestión municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	255072ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Municipalidad;
- b) Elaborar acciones para administrar la recaudación del sistema tributario municipal, según el ámbito de su competencias, estableciendo estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas programadas;
- c) Organizar, mejorar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes conforme a ley;
- d) Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
- e) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria y presentar propuestas.
- f) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas de solución;
- g) Apoyar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes técnicos necesarios;
- h) Absolver consultas y orientar al contribuyente en temas de índole tributario;
- i) Organizar y velar de la seguridad de los archivos;
- j) Supervisar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia en Tributación Municipal.
- o Experiencia Laboral: No menor de 05 (cinco) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cuatro (03) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de los servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación, y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Organizar la inscripción de los contribuyentes en forma sistematizada, estableciendo la comunicación con ellos a través de la administración, clasificación y registro de sus declaraciones juradas conforme a los dispositivos legales vigentes y los dispositivos municipales. Generación y control de las cuentas de los contribuyentes por impuesto predial, arbitrios municipales, impuesto a la alcabala, multas tributarias entre otros.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación, es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de Administración Tributaria.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

Con la Gerencia de Administración Tributaria en la formulación de la política y plan de actividades, y con las Subgerencias de la Municipalidad que generan ingresos y Gerencia de Administración y Finanzas para la provisión de recursos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 98º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I DENOMINACIÓN DEL ORGANO 07-DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA 07.2.1 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RECAUDACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
064	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550721EJ	SP-EJ	1	1		X
065	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	2550721ES	SP-ES	1	1		
066	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	2550721ES	SP-ES	1	1		
067	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	2550721ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RECAUDACION

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550721EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro y orientación de las rentas municipales, en coordinación con el Gerente de Administración Tributaria.
- b) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos que le corresponda y las estadísticas de recaudación tributaria.
- c) Otorgar constancias certificadas de los registros a su cargo.
- d) Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias y no tributarias a su cargo.
- e) Velar por la correcta aplicación y emisión de las multas tributarias por infracciones detectadas a partir de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
- f) Promover declaraciones juradas masivas o en su defecto actualizar en forma mecanizada las declaraciones juradas de los contribuyentes de acuerdo a los valores unitarios proporcionados por el ministerio de Vivienda y Construcción y a la UIT.
- g) Atender las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento suscribiendo los convenios correspondientes. Elaborar los proyectos de resolución que declare la pérdida y el quiebre del fraccionamiento, orden de pago, resolución de determinación, resolución de multa tributaria.
- h) Establecer las políticas e implementar estratégicas y/o planes de trabajo orientadas a una eficiente gestión de cobranza.
- i) Ejecutar y supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza en coordinación con las unidades orgánicas correspondiente.
- j) Asegurar la correcta y oportuna notificación de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Gerencia.
- k) Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el poder judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal que determinen la modificación de los datos o deuda del contribuyente o administrado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- l) Efectuar el seguimiento de las empresas declaradas en reestructuración y/o insolvencia;
- m) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado del cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- n) Promover la coordinación de la Gerencia con entidades externas fin de contar con información que facilite las acciones de la Subgerencia.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria el traslado de la información sobre multas administrativas para dar inicio a la gestión de cobranza o devolución del valor, si así correspondiera. Así como el traslado de la información para la emisión y notificación de las resoluciones de determinación y de multa tributaria.
- p) Administrar, clasificar y mantener actualizado los padrones y/o archivos de las declaraciones juradas.
- q) Efectuar el seguimiento selectivo de los principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- r) Elaborar los padrones detallados por cada tributo, actualizándolo periódicamente.
- s) Organizar la elaboración, distribución, de los formatos de carácter tributario, coordinando su distribución con el área pertinente.
- t) Programar, supervisar y desarrollar actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pro coactiva y apoyo cuando la deuda se encuentre en estado de cobranza coactiva.
- u) Dar cumplimiento a las normas legales y municipales relacionadas con la administración y registro de los tributos municipales.
- v) Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con el registro y la orientación tributaria a la población.
- w) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- x) Atender, recibir, evaluar y opinar sobre la procedencia de las solicitudes relacionadas al procedimiento contencioso y no contencioso.
- y) Elevar mediante informe a la gerencia, los recursos de apelación interpuesta contra las resoluciones de determinación, resoluciones de multa y resoluciones de gerencia que resuelve las solicitudes contenciosas y no contenciosas producto de los procedimientos de emisión y recaudación, proyectando los oficios al tribunal fiscal.
- z) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos y actividades de recaudación de tributos.
- aa) Emitir valores (órdenes de pago y resoluciones de determinación) de deuda que corresponda de los tributos municipales y notificar a los contribuyentes.
- bb) Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por concepto del impuesto predial, arbitrio, multas tributarias y administrativas.
- cc) Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
- dd) Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
- ee) Proporcionar a la Subgerencia de informática el factor de ajuste (IPM) y la base de interés moratorio (TIM) proporcionada por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
- ff) Coordinar con la Subgerencia de Informática, el proceso de actualización mecanizada mediante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

pruebas de cálculo a fin de determinar la correcta liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales para emisión mecanizada de las obligaciones tributarias del periodo fiscal correspondiente.

- gg) Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distrito según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central, proporcionarlo a la Subgerencia de Informática y realizar el monitoreo.
hh) Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos a ejecutar en materia de tributación.
ii) Mantener actualizados los registros para una mejor aplicación de contribuyentes para una mejor aplicación de los planes y programas de administración tributaria.
jj) Efectuar la recopilación de antecedentes, para dictaminar la procedencia de los recursos presentados y/o la evasión tributaria.
kk) Realizar la gestión de la cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al código tributario y demás dispositivos legales vigentes.
ll) Absolver consultas de índole tributaria municipal.
mm) Organizar, controlar y vigilar la seguridad de los archivos.
nn) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados.
oo) Requerir cada 03 años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITs de la base imponible del impuesto predial la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de declaración jurada.
pp) Atender las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados, mediante informe, proyectando y visando las resoluciones de gerencia que resuelven dichos procedimientos en los asuntos de su competencia.
qq) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Gerente de Administración Tributaria
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Técnico en Tributación II
- Técnico en Tributación I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia en amplia experiencia cinco (05) años en Tributación Municipal.
Experiencia Laboral: No menor de cuatro (04) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II) and CODIGO (2550721ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar y emitir las Declaraciones de autovalúos y licencias mediante el sistema computarizado, manteniendo actualizado los padrones de contribuyentes y la emisión de los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

recibos correspondientes.

- b) Instruir a los contribuyentes en la recepción de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, Licencia Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y merced conductiva de locales de propiedad de la Municipalidad.
- c) Merced conductiva de locales de propiedad de la municipalidad.
- d) Formular, actualizar y organizar el Padrón de Contribuyentes, llevando un registro por sus tributos pagados.
- e) Efectuar la modificación de la declaración jurada que presenta el contribuyente.
- f) Emitir cuenta corriente de los impuestos y arbitrios.
- g) Registrar y cargar en la tarjeta respectiva las recaudaciones por los recaudadores.
- h) Descarga en las tarjetas las planillas y recibos de los pagos efectuados por Tesorería.
- i) Conciliar diariamente las especies valoradas de venta y saldos.
- j) Coordinar con el Subgerente de Administración Tributaria y Recaudación, para las acciones que le sean requeridos.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria y Recaudación.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ⇒ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Administración Tributaria y Recaudación.
- ⇒ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudiante o egresado de Programa Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines, con especialización en Tributación Municipal.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	2550721ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar al contribuyente en el llenado de los formatos de Declaración Jurada de Autovalúos;
- b) Resolver las consultas y reclamos de los contribuyentes
- c) Procesar en el sistema SIMUN las declaraciones juradas del impuesto predial que presentan los contribuyentes, emisión del estado de cuentas y declaraciones mecanizadas;
- d) Procesamiento de información de las compras y ventas, a fin de ser remitidos al SAT;
- e) Elaborar los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias;
- f) Evaluar expedientes de reclamaciones y recursos impugnativos en primera instancia proyectando informes y resoluciones;
- g) Ingresar a la base de datos del SIMUN las resoluciones por infectos, compensación de pagos y prescripción;
- h) Remisión al archivo de las declaraciones juradas recibidas en el día;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- i) Emisión del padrón diario de las declaraciones juradas de autovalúos recibidas;
- j) Clasificación y archivo de las declaraciones juradas de autovalúos recibidas por la sub gerencia;
- k) Otras funciones de su competencia que le sea asignada por el Subgerente de Administración Tributaria y Recaudación.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Administración Tributaria y Recaudación.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudiante o egresado de Programa Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines, con especialización en Tributación Municipal.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de los servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Organizar el proceso de control y fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales, en forma continua y sistemática, aplicando la normatividad vigente en la materia.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria depende directamente de la Gerencia de Administración Tributaria, tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es responsable de la formulación, programación, supervisión y evaluación del Plan Operativo y presupuesto municipal de la Subgerencia a su cargo.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

Con la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación y la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, con la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas en la formulación de políticas tributarias prediales catastrales y el plan de actividades; así como con los órganos administrativos para la provisión de los recursos logísticos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 101°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 07 DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
I.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 07.2.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
068	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550722EJ	SP-EJ	1	1		X
069	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I (Fiscalizador)	2550722ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550722EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, ejecutar supervisar y evaluar las actividades de la Subgerencia.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- Absolver las consultas y/o solicitudes de los contribuyentes y/o administrados, formuladas por la plataforma de atención respecto a los procedimientos de fiscalización aplicados (atención de requerimiento de información, atención por fichas de levantamiento de información, cartas de resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multa, solicitudes de fraccionamiento, es de fraccionamiento, estados de cuenta, HR y PU de los valores y montos determinados a través del procedimiento de fiscalización tributaria).
- Atender las solicitudes contenciosas y no-contenciosas en materia tributaria, presentadas por los contribuyentes y/o administrados, mediante informe, proyectando y visando las Resoluciones de Gerencia que resuelven dichos procedimientos.
- Elevar mediante informe a la Gerencia, los recursos de apelación interpuestas contra las resoluciones de determinación, resoluciones de multas y resoluciones de gerencia que resuelve solicitudes contenciosas y no contenciosas; producto de los procedimientos de fiscalización tributaria, proyectando los oficios al Tribunal Fiscal.
- Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita el análisis y solución de los expedientes.
- Dar cumplimiento a las Resoluciones y Proveídos de Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados en resolver en segunda instancia.
- Verificar y controlar en forma aleatoria, selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Gerencia de Administración Tributaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- i) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- j) Aprobar los formatos de trabajos y valores producto de las acciones de fiscalización.
- k) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
- l) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- m) Reporta periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria la información sobre las auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
- n) Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Proponer al Gerente de Administración Tributaria las modificaciones y/o actualizaciones de reglamentos de organizaciones y funciones (ROF), y manual de organización y funciones (MOF) de su unidad orgánica, en concordancia con las normas legales vigentes.
- p) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados periódicamente del plan operativo institucional de la unidad orgánica a su cargo, en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los objetivos del plan Estratégico institucional articulado a los lineamientos Estratégicos del plan de desarrollo concertado del distrito.
- q) Proponer el diseño, de procesos y procedimientos así como programas y proyecto de su unidad orgánica, para los mejor cumplimientos de sus funciones.
- r) Atender los trámites relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia, contenidos en el texto único de procedimientos administrativos.
- s) Diseñar procesos y procedimientos así como documentos normativos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- t) Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados en materias de su competencia.
- u) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación y actualización del personal a su cargo, en materias de su competencia.
- v) Asignar funciones específicas al personal a su cargo, en asuntos que competen a su unidad orgánica.
- w) Informar al Gerente de Administración Tributaria, sobre el desarrollo de los proyectos. Actividades a su cargo.
- x) Realizar las acciones de gabinete y de campo necesarias para la verificación, determinación de deudas producto del proceso de fiscalización Tributaria.
- y) Realizar las acciones de gabinete y de campo necesarias para desarrollar en coordinación con la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, los programas de actualización predial catastral que la institución realice.
- z) Administrar la documentación e información generada por el área informando a la Gerencia de Administración Tributaria.
- aa) Realizar las acciones necesarias que posibiliten la capacitación del personal de la Subgerencia en materia de su competencia.
- bb) Asignar funciones específicas al personal de la Subgerencia en asuntos de su competencia a su unidad orgánica.
- cc) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico en Tributación II
 - Técnico en Tributación I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia en larga experiencia cuatro (04 años) en Tributación Municipal.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I (Fiscalizador)	2550722ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, y programa inspecciones, verificaciones y/o control de los predios efectuando el cruce de información con la data de contribuyentes.
- b) Planifica y programa actividades de control de subvaluadores y omisos a la inscripción predial.
- c) Elaborar formatos de control diario sobre las labores realizadas.
- d) Presentar informes referentes a expedientes con reclamaciones.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Fiscalización Tributaria.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudiante o egresado de Programa Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines; con especialización en Tributación Municipal y Software actualizado.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) años en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en fiscalización tributaria municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de los servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Organizar la cobranza de deuda tributaria generadas por las Subgerencias de Administración Tributaria y Recaudación y Subgerencia de Fiscalización Tributaria o por sanciones pecuniarias de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, establecidas mediante sanciones administrativas por incumplimiento de normas municipales, mediante la ejecución coactiva, aplicando los dispositivos municipales y el código tributario vigente. Así mismo dar cumplimiento de las facultades de ejecución forzosa contemplados en la Ley de Ejecutoria Coactiva para sanciones no pecuniarias.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Ejecución Coactiva tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es responsable del cumplimiento de sus actividades administrativas ante la Gerencia de Administración Tributaria.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

Con la Subgerencia de Administración Tributaria y Recaudación y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, Subgerencia de Fiscalización Administrativa, establecidas mediante sanciones administrativas por incumplimiento de normas municipales, mediante la ejecución coactiva, aplicando los dispositivos municipales y el código tributario vigente. Así como dar cumplimiento de las facultades de ejecución forzosa contemplados en la ley de Ejecución Coactiva para sanciones no pecuniarias.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Ejecución Coactiva, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 104º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 07 DE APOYO - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
II.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 07.2.3 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
070	EJECUTOR COACTIVO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550723EJ	SP-EJ	1	1		
071	AUXILIAR COACTIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO III)	2550723ES	SP-ES	1	1		
072	AUXILIAR COACTIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO III)	2550723ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
EJECUTOR COACTIVO (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550723EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la ley N° 26979, sus modificaciones y reglamento.
- b) Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
- c) Dirigir las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.
- d) Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
- e) Evaluar la efectividad de las acciones de la gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- f) El Subgerente de Ejecución Coactiva coordina con el ejecutor coactivo fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de la cobranza; sin embargo, en cuanto al procedimiento coactivo existe autonomía funcional por parte del Ejecutor Coactivo; El ejecutor coactivo puede ser designado Subgerente de la Ejecutoria Coactiva.
- g) Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías presentadas como consecuencia del procedimiento.
- h) Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia proponiendo la mejora de los procesos y procedimientos tributarios; la tramitación de los procedimientos coactivos;
- i) Coordinar con las Subgerencias competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Emitir esquelos y cartas recordatorias de deuda.
- k) Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la Sugerencia a su cargo.
- l) Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el presupuesto anual y Plan Operativo Institucional y administrar adecuadamente.
- m) Establecer políticas para el manejo de los expedientes priorizando la ejecución de aquellos en función de su importancia económica social.
- n) Ejecutar y supervisar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el debido procedimiento coactivo.
- o) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de procedimientos de ejecución coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- p) Supervisar la labor de los auxiliares coactivos.
- q) Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- r) Requerir a las entidades públicas y privadas información y documentación relativa a los obligados.
- s) Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje y otras.
- t) Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la Ley y el Reglamento.
- u) Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a Ley.
- v) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- w) Coordinar y reportar mensualmente a la Gerencia de Rentas, sobre los valores cancelados coactivamente.
- x) Cumplir con funciones administrativas de su competencia que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Administración Tributaria
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auxiliar Coactivo

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título Derecho Abogado conforme a Ley N° 26979 y sus modificatorias.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público de los cuales, dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración tributaria municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUXILIAR COACTIVO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO III)	2550723ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir los valores en cobranza, resoluciones o mandatos coactivos, registrándolos en el Libro de control correspondiente, verificar la exigibilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- b) Verificar la conformidad de expedientes, clasificar y organizar con su correspondiente numeración de recepción, antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo.
- c) Elaborar actas, notificaciones e informes que sean necesarias para la ejecución de las cobranzas y ejecución forzadas, presentándolas al Ejecutor Coactivo, para su revisión y firma.
- d) Realizar puntualmente las diligencias ordenadas por la ley y la Ejecución Coactiva;
- e) Proyectar resoluciones de acotación de multas, actas de embargo y demás documentos, cuando el caso lo amerite.
- f) Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- g) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas y mantener ordenados y al día los expedientes coactivos para su fácil ubicación y atención, por el personal que disponga el Ejecutor.
- h) Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados.
- j) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- k) Otras funciones inherentes a su cargo conforme a ley y aquellas que le asigne el Ejecutor Coactivo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✦ Depende Directamente de:
 - Ejecutor Coactivo
- ✦ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o egresado del Programa Universitario en Derecho, contabilidad, Administración y/o Economía.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en la aplicación de ejecutorías coactivas en el Sector Público, preferentemente en la Administración Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Administrar y dar la correcta interpretación de las normas legales y jurisprudencia, de observancia de la Municipalidad, asesorando a los órganos de la Alta Dirección, Apoyo, Control y de Línea que la integran.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Gerencia de Asesoría Jurídica por su naturaleza asesora, coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Gerencia Municipal, Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

EXTERNO: Coordina con entidades del estado, en asuntos relacionados con la normatividad legal.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones Generales de la Gerencia de Asesoría Jurídica las establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.107º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 08 DE ASESORAMIENTO							
II DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 08.1 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255081DS	SP-DS	1	1		X
074	ABOGADO I	255081ES	SP-ES	1		1	
075	SECRETARIA II	255081ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255081DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Alcalde y al Gerente Municipal en asuntos de carácter jurídico legal, administrativo y tributario.
- b) Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
- c) Asesorar a los órganos de Gobierno y demás órganos de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal; y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo formulado por los diferentes órganos sobre normas, procedimientos, expedientes y demás casos que únicamente sean controvertidos jurídicamente, emitiendo dictámenes y opiniones correspondientes.
- d) Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- e) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancia que pudieran tener en el desempeño de sus funciones.
- f) Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conforme a ley.
- g) Emitir normas legales de procedimientos legales en donde participa como parte la Municipalidad.
- h) Formular y visar en señal de conformidad los contratos o convenios que suscriba la Municipalidad con terceros.
- i) Administrar y emitir opinión sobre los recursos de apelación y/o nulidad que tenga la Municipalidad con personas naturales o jurídicas.
- j) Representar legalmente a la Municipalidad en asuntos de su competencia y que cuenten con la autorización del Alcalde.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- k) Participar o dirigir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- l) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Abogado II
 - Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.
- Experiencia y conocimiento en materia legal, administrativa, civil, laboral, constitucional y gestión pública. De preferencia labores en Gobiernos Locales.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia profesional en actividades jurídico-legales en el sector público o privado.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ABOGADO I	255081ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Apoyo en asesoramiento a los órganos de la municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- c) Absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, sobre normas y procedimientos.
- d) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial, en los que estuviere de por medio los intereses de la Municipalidad.
- e) Participar en la elaboración de informes y normatividad de carácter técnico – legal.
- f) Intervenir en las comisiones o grupos técnicos de trabajo encargados de la elaboración de dispositivos legales vinculados al quehacer municipal.
- g) Absolver consultas de carácter legal sobre aspectos de la organización municipal.
- h) Redactar y contestar demandas e intervenir cuando se le requiera con la asesoría legal respectiva en los aspectos administrativos.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Asesoría Jurídica
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ningún

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- o Conocimiento y experiencia en temas de índole municipal y manejo de sistemas administrativos de la administración pública.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia profesional en actividades jurídico-legales en el sector público o privado.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255081ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar y registrar la documentación generada en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b) Redactar y/o digitar los documentos originados en la Gerencia (oficios, dictámenes, contratos, convenios, notificaciones, memorándums, etc.
- c) Organizar, codificar y mantener los documentos recibidos y generados en la Gerencia.
- d) Controlar y mantener el uso racional de materiales y útiles de escritorio, tramitando su solicitud oportunamente.
- e) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f) Revisar los documentos generados en la Gerencia o recibida por otras áreas, preparar el despacho y concertar citas del Gerente.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerencia de Asesoría Jurídica.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerencia de Asesoría Jurídica
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
- o Manejo de paquetes informáticos de oficina o su equivalente.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la administración pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Administrar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Sistema Nacional de Inversión Pública y Cooperación Internacional, en coordinación con los distintos órganos de la Municipalidad.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, por su naturaleza sistemática y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal) para la formulación de planes, políticas y estrategias de Desarrollo Municipal y con los diferentes Órganos de la Municipalidad.

EXTERNO: Con los órganos rectores de los Sistemas Presupuestales y Administrativos bajo su responsabilidad (Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, etc.) en lo concerniente a la administración de sus sistemas, Gobiernos Locales, Regionales y entidades internacionales relacionadas con cooperación internacional.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art. 110°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 05 ASESORAMIENTO							
II. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.2 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INTERNACIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255082DS	SP-DS	1	1		X
077-078	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	255082ES	SP-ES	2		2	
079	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255082ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INTERNACIONAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I)	255082DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política que orienten la gestión institucional, así como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- b) Dirigir, programar, y supervisar y evaluar todas las etapas de los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública y de Cooperación Internacional de la Municipalidad.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, programas y de cooperación técnica; proyectos de inversión de la municipalidad; gestionar recursos para su ejecución.
- d) Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajos para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, y Cooperación Internacional.
- f) Aprobar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia e incorporarlo en el Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución.
- g) Organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo; difundir la metodología para su elaboración, así como efectuar su seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- h) Proponer la actualización y mejora de la estructura orgánica y los Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, POI y TUPA).
- i) Proponer a la Alta Dirección la celebración de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Revisar y remitir la consolidación de la información del proceso presupuestario del pliego, a los organismos públicos correspondientes.
- k) Coordinar la formulación y canalizar la presentación de los proyectos de presupuesto institucionales, por toda fuente de financiamiento.
- l) Proponer a la Alta Dirección los programas, proyectos y actividades propuestas por las unidades orgánicas para ser financiados con recursos provenientes de la cooperación internacional, así como gestionar la obtención de dichos recursos.
- m) Coordinar la supervisión y evaluación de la ejecución de las metas físicas de los programas y proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.
- n) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión establecidos por el Sistema Nacional de Racionalización.
- o) Coordinar la formulación de los procedimientos institucionales elaborados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y elevar los Manuales de Procedimientos a la Alcaldía para su aprobación.
- p) Coordinar el desarrollo de actividades y eventos académicos de interés institucional.
- q) Revisar y evaluar los proyectos elaborados para ser presentados ante la Cooperación Internacional, en el ámbito de su competencia.
- r) Aprobar de acuerdo a los formatos establecidos, los procedimientos técnicos y administrativos en materia de su competencia.
- s) Implementar las normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- t) Emitir Directivas en materia de su competencia.
- u) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- v) Las demás funciones que le asigne el Gerencia Municipal y aquellas que dispongan las normas vigentes en relación a los sistemas a su cargo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ☛ Depende Directamente de:
 - Gerencia Municipal
- ☛ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Especialista Administrativo I
 - Técnico Administrativo III

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título Profesional en Administración, Ciencias Sociales y/o Económicas, Contabilidad, o equivalente en amplia experiencia en el cargo no menor de ocho (08) años en Gobiernos Locales.
- o Experiencia Laboral: No menor de diez (10) años de experiencia técnica en Gobiernos Locales cinco (05) años en cargos de responsabilidad en el Sector Público doce (12) años en cargos directivos en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	255082ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conducir las actividades del Planeamiento Institucional (Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional).

- a) Formular y proponer los lineamientos de política y objetivos para la gestión institucional.
- b) Coordinar, consolidar, formular y proponer los planes institucionales: Plan Estratégico Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- c) Coordinar con el gerente la información relativa a la formulación, avance trimestral y evaluación del cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Institucional, así como la información de las metas financieras para su incorporación en el citado Plan.
- d) Consolidar y elaborar los informes de evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional y de los Planes Estratégicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar y proponer directivas y procedimientos para guiar las acciones de formulación y evaluación de planes.
- f) Supervisar la ejecución de las actividades del Plan Operativo institucional.
- g) Supervisar la formulación y evaluación de los proyectos institucionales, proyectos de inversión y convenios interinstitucionales; así como las actividades de cooperación internacional.
- h) Revisar, consolidar y formular los informes de gestión institucional, conforme a la normatividad vigente.
- i) Revisar, consolidar y formular la Memoria Institucional anual.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas y participar, conjuntamente con el Presupuesto, en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- k) Elaborar, en coordinación con las unidades orgánicas, el programa anual y multianual de cooperación internacional de la Municipalidad y proponerlo al Gerente.
- l) Evaluar la concordancia de los objetivos y políticas expresados en los planes institucionales, con las propuestas de programas y proyectos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Crear y mantener actualizado el banco de proyectos, a ser presentados a organismos de Cooperación nacionales o extranjeros.
- n) Elaborar los procedimientos para el desarrollo de los proyectos de cooperación Internacional a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- o) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas de los proyectos de cooperación Internacional a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- p) Consolidar la propuesta de las unidades orgánicas de la Municipalidad y formular el plan operativo y presupuesto de cada proyecto a financiarse con cooperación internacional y proponer su aprobación.
- q) Elaborar informes del estado de avance de la ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional.
- r) Elaborar los Informes sobre las actividades institucionales desarrolladas con el apoyo de la cooperación internacional.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional o Grado Académico en Ciencias Sociales, Económicas, Contables, o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Conocimiento en la ejecución y desarrollo de actividades de planeamiento, seguimiento y evaluación de planes y cooperación internacional.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia profesional en instituciones públicas.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA)	255082ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir las actividades del Sistema Administrativo de Racionalización en la Municipalidad.
- b) Elaborar las directivas y consolidar la información para la formulación, modificación o actualización de los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y los que la normatividad sobre la materia apruebe..
- c) Coordinar con las unidades orgánicas la recopilación de la información solicitada por la gerencia para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- d) Proponer a la Gerencia, para su revisión, los lineamientos de política y los objetivos para la gestión institucional.
- e) Coordinar en la elaboración de la memoria institucional, los informes de gestión conforme a la normatividad vigente.
- f) Coordinar permanentemente con los órganos rectores de los sistemas de Racionalización y Estadística.
- g) Mantener informado permanentemente al Gerente sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- h) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título Profesional en Ciencias Sociales, Contables, Económicas, Administración, Ingeniería Industrial o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Conocimiento en la conducción y desarrollo de actividades de Racionalización.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en actividades de Racionalización en el Sector Público.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255082ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar las actividades administrativas propias de la Gerencia.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de cualquier nivel de la Municipalidad las disposiciones del Gerente.
- c) Coordinar la mejor aplicación de las normas presupuestales dictadas para los Gobiernos Locales.
- d) Registrar en el módulo presupuestal las modificaciones presupuestarias propuestas por las aéreas para su aprobación y remite la ejecución y notas de modificación a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) Informar sobre los gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- f) Apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos presupuestales.
- g) Llevar el registro de las afectaciones y modificaciones presupuestarias, aplicando el SIAF-SP en el módulo de Presupuesto.
- h) Emitir Informes de carácter técnico que solicite el Gerente.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Egresado o Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- o Experiencia en labores administrativas públicas, principalmente municipal.
- o Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo y SIAF-SP.
- o Capacitación Especializada en el área.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Programación e Inversiones de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Brindar el asesoramiento técnico en evaluación y elaboración de proyectos de inversión, para el cumplimiento del Sistema Nacional de Inversiones Públicas y la propuesta del Plan Multianual de la Municipalidad a fin que cumplan con sus objetivos y planes del PDC y PEI, en concordancia con los dispositivos legales.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Programación e Inversiones tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Programación e Inversiones es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Subgerencia de Programación e Inversiones, por su naturaleza sistemática y normativa coordinan sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Ministerio de Economía y Finanzas, y otros órganos rectores del sistema para efectos de cumplir con los dispositivos legales que norman el sistema administrativo a su cargo.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Programación e Inversiones las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.112^a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		08/ASESORAMIENTO-GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INTERNACIONAL					
I.1.		08.2.1.SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
080	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	255821EJ	SP-EJ	1	1		X
081	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	255821ES	SP-ES	1		1	
082	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255821ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	255821EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Subgerencia, así como supervisar y controlar su ejecución.
- c) Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la Subgerencia, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados.
- d) Declarar la viabilidad los perfiles de proyectos de Preinversiones conforme al Informe Técnico y normas específicas de aplicación del SNIP.
- e) Mantiene actualizada la información en el Banco de Proyectos de los perfiles de pre inversión.
- f) Gestiona el registro de nuevas unidades formuladoras para la municipalidad, ante la Dirección General de Promoción Multianual- DGPM.
- g) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública PIP, durante la fase de inversión.
- h) Aprobar los términos de referencia para la elaboración del estudio de pre factibilidad a nivel de perfil supere el costo referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de factibilidad cuando el costo referencial supere las 120 UIT.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

➤ Depende Directamente de:

- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo I
Técnico Administrativo III

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional en Derecho, Relaciones Industriales, Administración, Ing. Civil, Arquitecto o equivalencia en formación, de elaboración y evaluación de proyectos de pre inversión, conocimiento de las normas y directivas del Sistema de Inversión pública SNIP.
Experiencia Laboral: No menor de 03 (tres) años en actividades de supervisión y ejecución de proyectos de inversión en el sector público

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I) and CODIGO (255821ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado.
Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) se enmarque en las competencias de la Municipalidad, Lineamientos de Política Sectorial y el Plan de Desarrollo Local Concertado de Carabayllo.
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, así como recomendar la declaración de viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
Coordinar y controlar la formulación, supervisión y evaluación de los proyectos institucionales que se ejecuten por toda fuente de financiamiento.
Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria institucional, los informes de gestión, conforme a la normatividad vigente.
Capacitar al personal técnico en la elaboración de Pips de las Unidades Formuladoras (UF-GL).
Mantener informado permanentemente al Subgerente sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Programación e Inversiones.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
Subgerente de Programación e Inversiones
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería, o carreras afines o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en actividades de inversión pública en el Sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	255821ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y controlar las actividades administrativas propias de la Subgerencia.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas de cualquier nivel de la Municipalidad las disposiciones del Subgerente.
- c) Coordinar la mejor aplicación de las normas sobre inversión pública dictadas para los Gobiernos Locales.
- d) Apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos de inversión pública.
- e) Llevar el registro de los perfiles de proyectos de inversión aplicando el software especializado.
- f) Emitir Informes de carácter técnico que solicite el Subgerente.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Programación e Inversiones.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Programación e Inversiones
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Egresado o Bachiller Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas públicas, principalmente municipal.
- Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo.
- Capacitación Especializada en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y TURISMO

1.0 FINALIDAD.-

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y describe las funciones de la Gerencia y Subgerencias y personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo y comprende su conocimiento y obligado desarrollo por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Desarrollar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo económico con la participación directa y organizada de la población de empresarios y emprendedores de la localidad y las organizaciones sociales, actividades de promoción de la generación de empleo y el desarrollo sostenido de la pequeña y micro empresa en el distrito, así como la prevención en defensa civil con los organismos públicos y privados correspondientes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 De las Líneas de Autoridad

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, tiene autoridad sobre las Subgerencias de: Comercialización y Defensa Civil.

4.2 De las Líneas de Responsabilidad

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 De las Líneas de Coordinación

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, por su naturaleza de Línea, coordina sus actividades con las siguientes dependencias:

INTERNAS: Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas, políticas y estrategias del desarrollo económico y social del distrito, y con las Subgerencias administrativas para la aplicación de sus actividades.

EXTERNAS: Con las dependencias públicas: Gobierno Regional, Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerios Organismos Descentralizados, con las dependencias privadas: Gremios Empresariales y Cooperación Internacional.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo, está previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 115°.

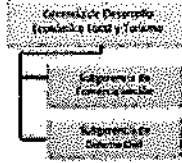




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO		09- DE LINEA			
II.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA		09.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
083	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255091DS	SP-DS	1	1		X
084	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	255091ES	SP-ES	1		1	
085	SECRETARIA II	255091ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255091DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y concertar el desarrollo Local del distrital y el Plan de Desarrollo Local en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Diseñar y actualizar el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial a través de un proceso participativo.
- Promover al sector rural para generar empleo productivo y sostenible, acceso a los mercados, etc., buscando superar los problemas de pobreza en el campo, en coordinación con el Gobierno Nacional y Regional.
- Monitorear el desarrollo de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia y consolidarlos para el envío a la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- Promover y concertar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que estimulen y faciliten el desarrollo empresarial y la competitividad de las actividades económicas que se





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- desarrollan en el distrito, promoviendo los atractivos, ventajas y oportunidades de inversión en la localidad.
- f) Velar por la actualización y mantenimiento de padrones de los establecimientos comerciales, industriales de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y de centros de abastos.
 - g) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de programas, proyectos y actividades a su cargo.
 - h) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 - i) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
 - j) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
 - k) Autorizar los espectáculos públicos no deportivos y los Juegos (Bingos, Rifas, Sorteos y similares).
 - l) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales (Indeterminada o temporal Ley N° 28976- Ley Marco de Licencias de Funcionamiento).
 - m) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo económico.
 - n) Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia y conforme a normas vigentes.
 - o) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a la Defensa Civil en el Distrito.
 - p) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subgerencias a su cargo.
 - q) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia y las Subgerencias que la conforman, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - r) Monitorear la ejecución y proponer estrategias de mejora de ingreso de las Unidades Orgánicas de su área y emitir informes mensuales o cuando la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional lo requiera para su respectiva evaluación de cumplimiento de metas.
 - s) Resolver los asuntos administrativos de su competencia, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
 - t) Conformar equipos y comisiones de trabajo para el diseño y ejecución de programas en el ámbito de su competencia.
 - u) Representar a la Municipalidad en eventos de desarrollo económico y otras ante los organismos públicos y privados en materia de su competencia.
 - v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ☛ Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- ☛ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- Secretaría II
- Subgerencias que la integran

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economía y/o amplia experiencia en desarrollo de la economía local municipal.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de carácter económico social en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	255091ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar estudios socioeconómicos de la realidad del Distrito, elaborando análisis y cuadros estadísticos y propuestas de metas y objetivos operativos.
- b) Coordinar actividades con las Subgerencias relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Redactar Informes y documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Coordinar reuniones y concretar citas con la Gerencia.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- h) Informar al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o egresado de un programa universitario afín a las funciones de la Gerencia o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255091ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Gerente.
- c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Económico Local
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria Ejecutiva; carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo en la administración pública de preferencia en Gobiernos Locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Comercialización, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y describe las funciones de las áreas componentes y de los funcionarios y servidores que la integran.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, alcanza la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Comercialización y Control comprende su conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Promover el desarrollo socio-económico del Distrito, la creación de nuevos sistemas de generación de empleo y comercialización, alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios, etc.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Comercialización y Control, ejerce autoridad sobre las actividades de los servidores que lo integran.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Comercialización y Control es responsable por el cumplimiento de sus funciones, ante la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNO: Con la Dirección, en la formulación de políticas y estrategias, planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

EXTERNA: Por la naturaleza de su actividad, además de relacionarse con los propietarios y conductores de establecimientos comerciales y comerciantes informales del Distrito; coordina con organismos públicos y privados cuyas funciones son afines o relacionadas con su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 118°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		09 DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO					
II.		09.1.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550911EJ	SP-EJ	1	1		X
087	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550911ES	SP-ES	1	1		
088	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550911ES	SP-ES	1		1	
089	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2550911ES	SP-ES	1		1	
090	SECRETARIA I	2550911ES	SP-ES	1		1	
091-093	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2550911AP	SP-AP	3	1	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	3	6	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y CONTROL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550911EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar proyectos de normas y resoluciones sobre otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para las autorizaciones de los elementos de publicidad exterior.
- b) Promover la realización de Convenios Nacionales e Internacionales para el financiamiento y promoción de las Micro empresas, Pequeñas y Medianas que se desarrollan en el Distrito.
- c) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de Mypes.
- d) Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Establecimientos comerciales, industriales y de servicios; y,
 - Elementos de publicidad exterior.
- e) Mantener coordinaciones con Instituciones Públicas, Privadas, ONGs, etc. para que brinden su experiencia y apoyo técnico para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del Distrito.
- f) Autorizar las Ferias de Productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc.
- g) Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad
- h) Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado y de otras zonas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- i) Inspeccionar, evaluar y emitir informes técnicos de las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y de cese para actividades administrativas, comerciales, industriales y servicios; para instalación de elementos de publicidad exterior y realización de campañas publicitarias y de propaganda, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes.
- j) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad.
- k) Supervisar y controlar las actividades de Los Inspectores Municipal
- l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Técnico Administrativo I
 - Secretaria I
 - Auxiliar de Sistema Administrativo II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título; Egresado de Programa Universitario en Administración, Economía o especialidad afín.
- Experiencia Laboral: No menor de cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público, o tres (03) años en cargos de Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550911ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
- b) Controlar que las normas y disposiciones municipales en materia de política de promoción económica se cumpla.
- c) Apoyar a la Subgerencia en la elaboración de documentos y organización de expedientes.
- d) Asistir en la ejecución de las actividades de los programas que desarrolle la Municipalidad en concordancia con las disposiciones vigentes.
- e) Procesar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios emitiendo el Informe técnico y proyectando Resolución Gerencial.
- f) Establecer normas de regulación, adecuación, formalización del comercio formal e informal.
- g) Elaborar informes técnicos para las autorizaciones de licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- h) Realiza las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Comercialización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Comercialización y Control
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de Programa universitario afín a las actividades de comercialización y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores de comercialización de preferencia en Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II (Promoción a las actividades económicas)	2550911ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- b) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de Pymes.
- c) Promover la construcción de silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- d) Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
- e) Organizar a los comerciantes formales e informales en función de las metas y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado.
- f) Orientar al público sobre el procedimiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otras autorizaciones y la emisión de la ficha técnica de conformidad al Índice de uso del suelo o compatibilidad del uso solicitado y la zonificación.
- g) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Comercialización

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Comercialización y Control
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller en Administración o Economía; y/o no universitario de un centro de estudios superior relacionado a la administración pública, capacitación en Desarrollo Económico Local y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores de comercialización de preferencia en Gobiernos Locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	2550911ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Área.
- b) Formular y ejecutar programas orientados al abaratamiento de los precios de los productos básicos, preservando la calidad y el peso.
- c) Programar, organizar y supervisar el plan de comercialización de productos en el Distrito.
- d) Fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores.
- e) Realiza las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Técnico Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con la administración pública o equivalente en formación, capacitación, en a las actividades económicas y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores de comercialización de preferencia en Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255091ES

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Subgerente.
- e) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Subgerencia.
- f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Comercialización y Control.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Comercialización y Control
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo en la administración pública de preferencia en Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2550911AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar administrativamente en labores propias de las funciones de la Subgerencia.
- b) Constatar el cumplimiento de las normas municipales referente a la Comercialización.
- c) Registrar y actualizar los padrones de los comerciantes y otros.
- d) Otras funciones afines al campo de su competencia que le asigne el Subgerente de Comercialización.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Comercialización y Control
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secundaria completa y experiencia afín a las actividades de comercialización y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- o Experiencia Laboral: No. menor de dos (02) años en labores de comercialización de preferencia en Gobiernos Locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Subgerencia de Defensa Civil, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, alcanza la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Defensa Civil y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Brindar seguridad, prevención, atención de emergencia y rehabilitación y verificación de condiciones de riesgos en cumplimiento de las condiciones de Seguridad en Defensa Civil y de la normatividad de seguridad vigente en la jurisdicción del Distrito.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Defensa Civil ejerce autoridad sobre las actividades de los servidores que lo integran.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Defensa Civil es responsable por el cumplimiento de sus funciones, ante la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Turismo.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNO: Con la Gerencia, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

EXTERNA: Por la naturaleza de su actividad, además de relacionarse directamente con los vecinos y pobladores del Distrito y/o sus organizaciones; coordina con organismos públicos y privados cuyas funciones son afines o relacionadas con su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

La Subgerencia de Defensa Civil tiene las funciones generales señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 121°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		09-DE LÍNEA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y TURISMO					
7.1		09.1.2 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONTIANZA
					O	P	
094	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550912EJ	SP-EJ	1	1		X
095-097	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550912ES	SP-ES	3		3	
098	SECRETARIA I	2550912ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550912EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir y ejecutar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; así mismo promover, difundir la doctrina de defensa civil en la comunidad.
- b) Verificar la visita de inspecciones en defensa civil a las unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad vigentes emitidas por la autoridad competente.
- c) Coordinar y supervisar las acciones de emergencia, con las organizaciones de primera respuesta: Cuerpo General de Bomberos Voluntarios, Policía Nacional, Cruz Roja, Brigadas de Defensa Civil, etc.
- d) Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en casos de emergencias.
- e) Apoyar en la organización e instalación de los grupos de trabajo de la plataforma distrital de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.
- f) Verificar la ejecución de las inspecciones técnicas de seguridad en los diferentes establecimientos de carácter comercial, deportivo y otros; en los exista afluencia de público, en los cuales deben cumplir con las normas de seguridad vigente; debiendo contar con certificado de seguridad de acuerdo a su nivel y competencia.
- g) Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales públicos y privados de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 066-2007-PCM- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en defensa civil.
- h) Supervisar y ejecutar la capacitación doctrinaria de defensa civil a las instituciones educativas de la jurisdicción, formulando coordinadamente con la dirección el plan de protección,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

seguridad y evaluación.

- i) Coordinar, la organización de las brigadas de defensa civil de los diferentes sectores, capacitándolas para su mejor desempeño.
- j) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- k) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la prevención y atención de desastres SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevenciones, emergencia y rehabilitaciones.
- l) Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la unidad orgánica responsable.
- m) Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- n) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- o) Proponer y evaluar de manera permanente el Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil.
- p) Ejercer la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- q) Promover la cultura de prevención entre las autoridades, instituciones y población en general según lo establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- r) Promover una cultura de prevención ante desastres naturales y por inducción humana entre las autoridades, instituciones y población con el apoyo del Instituto Nacional de Defensa Civil;
- s) Imponer notificación preventiva y en el término sancionar las infracciones a las normas de defensa civil.
- t) Brindar ayuda humanitario a los damnificados de emergencias o desastres.
- u) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales e Internacionales, previa aprobación de INDECI.
- v) Elaborar y mantener actualizado el mapa de Zonas de Riesgo en el distrito, formulando programas y proyectos de prevención de desastres en diversos establecimientos comerciales.
- w) Organizar y velar por la seguridad de los bienes y archivos del Área.
- x) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ☛ Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Económico Local y Turismo
- ☛ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II.
 - Secretaria I.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Profesional o Técnico de Seguridad Calificado en Gestión de Riesgo de Desastres y/o en inspecciones técnicas de Seguridad de Defensa Civil.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en cargos relacionados a la gestión del riesgos de desastres o inspecciones de seguridad en defensa civil preferentemente en la administración municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550912ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, proveídas por el Subgerente de Defensa Civil, cumpliendo los plazos establecidos de acuerdo a reglamentos.
- b) Realizar visitas de inspección de Defensa Civil de oficio, a establecimientos para identificar los puntos críticos de seguridad y determinar la evaluación preliminar del riesgo.
- c) Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de defensa civil de los eventos o espectáculos públicos deportivos y no deportivos que cuenten con pronunciamiento favorable y autorización municipal.
- d) Apoyar los eventos, simulacros y otras actividades municipales, verificando el cumplimiento de la normatividad de seguridad.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Defensa Civil
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550912ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Defensa Civil.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ❖ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Defensa Civil
- ❖ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y describe las funciones de las Subgerencias y personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, y comprende su conocimiento y obligado desarrollo por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Desarrollar y evaluar las actividades relacionadas con la mujer y el desarrollo humano, con la participación directa y organizada de la población, fomentando la equidad de género, el bienestar social, la educación, cultura, deportes del distrito, así como la atención defensoría de los niños y adolescentes, personas con discapacidad, adulto mayor y el apoyo alimentario de la población, el fomento de la participación ciudadana en la gestión y control de los servicios públicos locales, en coordinación con los organismos públicos y privados correspondientes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 De las Líneas de Autoridad

La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, tiene autoridad sobre las Subgerencias de: Educación, Cultura, Juventudes y Deporte; Mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor y Participación Vecinal.

4.2 De las Líneas de Responsabilidad

La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 De las Líneas de Coordinación

La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano por su naturaleza de Línea, coordina sus actividades con las siguientes dependencias:

INTERNAS: Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas, políticas y estrategias del desarrollo social del distrito, y con las unidades administrativas para la aplicación de sus actividades.

EXTERNAS: Con las dependencias públicas : Gobierno Regional, Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Economía y Finanzas, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el Instituto Nacional de Cultura, el Instituto Nacional de Deporte, RENIEC y los organismos del sector privado cuyas funciones coincidan con la Gerencia.





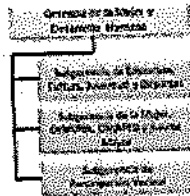
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

5.0 FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano, está previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 124°.

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
099	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255092DS	SP-DS	1	1		X
100-101	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	255092ES	SP-ES	2		2	
102	SECRETARIA II	255092ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	1

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255092DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Distrital, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Diseñar un plan estratégico para el desarrollo social sostenible del Distrito y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial a través de un proceso participativo.
- Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, con la participación activa y organizada de la Comunidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- d) Promover y dirigir programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, priorizando a la juventud, en coordinación con los vecinos organizados y sectores públicos y privados, buscando la participación principal de los jóvenes.
e) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
f) Promover el desarrollo integral de los jóvenes del Distrito con propuestas de Políticas de Juventud.
g) Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia y conforme a normas vigentes.
h) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
i) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
j) Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subgerencias a su cargo.
k) Dirigir, supervisar y evaluar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia y las subgerencias que la conforman, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
l) Conformar equipos y comisiones de trabajo para el diseño y ejecución de programas en el ámbito de su competencia.
m) Representar a la Municipalidad en eventos de desarrollo social, cultural, turístico y deportivo, y otras, ante los organismos públicos y privados en materia de su competencia.
n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Gerente Municipal
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Asistente Administrativo I
- Secretaria II
- Subgerentes

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulado: Bachiller de un Programa universitario o Instituto con especialización en economía y programas sociales.
Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de carácter económico social en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (TÉCNICO ADMINISTRATIVO I) and CODIGO (255092ES)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar actividades con las unidades orgánicas relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Elaborar Informes y documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d) Coordinar reuniones con las organizaciones sociales de base y concretar citas con la Gerencia.
- e) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia.
- g) Informar al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o egresado de un programa universitario afín a las funciones de la Gerencia o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARÍA II	255092ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Gerente.
- c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✦ Depende Directamente de:
 - Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano
- ✦ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo en la administración pública de preferencia en Gobiernos Locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, JUVENTUDES Y DEPORTE

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte, dependiente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte, y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Procesar las actividades que den impulso a un mejor servicio de educación, cultura, deporte, recreación de los vecinos de Carabayllo, promoviendo su turismo interno y externo, con énfasis en la participación de la juventud en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes dentro de la jurisdicción distrital.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte, es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la dirección coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Ministerio de Educación, Colegios, Biblioteca Nacional, MIMDES etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 128°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : DE LINEA GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO							
II. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: 09.2.1 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUDES Y DEPORTES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
103	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550921EJ	SP-EJ	1	1		X
104	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550921ES	SP-ES	1		1	
105	SECRETARIA I	2550921ES	SP-ES	1	1		
106	ARQUEOLOGO I	2550921ES	SP-ES	1		1	
107-108	ASISTENTE EN SERV. DE EDUC. Y CULTURA I	2550921ES	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	2	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, JUVENTUDES Y DEPORTES

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550921EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, deportivo y recreacional.
- b) Elaborar estudios que conlleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito.
- c) Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad.
- d) Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, proponiendo el uso adecuado del tiempo libre.
- e) Supervisar las actividades del centro educativo inicial municipal.
- f) Organizar y ejecutar programas de capacitación de habilidades y calificación para el trabajo de la juventud.
- g) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades culturales, que se desarrollen en el distrito, de acuerdo con los programas aprobados.
- h) Planear, organizar y promover las actividades conjuntas con las instituciones representativas del distrito, orientadas a descubrir y modelar la entidad cultural del distrito, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad.
- i) Promover la Biblioteca Municipal su implementación y mantenimiento y una constante actualización y equipamiento.
- j) Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- k) Organizar y ejecutar programas educativos y culturales destinados a erradicar del distrito la drogadicción, delincuencia juvenil y prostitución.
- l) Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas.
- m) Coordinar con el Ministerio de Educación el equipamiento de centros educativos y fomentar el apoyo comunal, así como gestionar donaciones para la implementación de infraestructura cultural y deportiva, que soliciten los Centros Educativos del distrito.
- n) Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folklore nacional.
- o) Organizar y velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados a la Subgerencia.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ☛ Depende Directamente de:
 - Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano
- ☛ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Asistente en Servicio de Educación y Cultura I
 - Arqueólogo I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Gerencia o Instituto con especialización en actividades de educación, cultura, deporte, recreación, turismo,
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550921ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- b) Coordinar con las Subgerencias que integran la Gerencia.
- c) Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de las comisiones o programas sociales.
- d) Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos;
- e) Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar.
- f) Orientar en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550921ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte.

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

D. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL ARQUEOLOGO I	CODIGO 2550921ES
--	----------------------------

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, coordinar las actividades arqueológicas en el ámbito territorial del distrito.
- b) Realizar estudios de investigación arqueológica de campo y/o gabinete.
- c) Preparar informes de investigación para su difusión entre la población.
- d) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Titulado: Arqueólogo o un Programa universitario afín a las funciones del Área.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL ASISTENTE EN SERV. DE EDUC. Y CULTURA I	CODIGO 2550921ES
---	----------------------------

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos de educación, cultura y deportes.
- b) Inspeccionar la forma en que imparte la Educación Inicial y Primaria.
- c) Promover actividades culturales y de patrimonio arqueológico en el Distrito.
- d) Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos y musicales.
- e) Planear, dirigir, coordinar las actividades turísticas en el ámbito territorial del distrito.
- f) Impulsar la construcción, refacción o mantenimiento de la infraestructura educativa para el nivel inicial, primario y secundario.
- g) Realizar actividades educativas y culturales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- h) Coordinar con el Ministerio de Educación con el equipamiento mobiliario de centros educativos y fomenta su incremento y normal funcionamiento.
- i) Celebrar convenios con la Dirección Regional de Educación a fin de mejorar los actuales niveles educativos de la población estudiantil.
- j) Implementar la Biblioteca Municipal con bibliografías actualizadas y dotarlas del mobiliario o infraestructura adecuada.
- k) Fomentar la creación de bibliotecas escolares o comunales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- l) Coordinar la difusión de programas de educación y concientización ciudadana en cuanto se refiere a los servicios públicos municipales de limpieza de parques y jardines y celebraciones.
- m) Aplica sanciones a los infractores de las normas municipales sobre organización de espectáculos públicos no deportivos.
- n) Planear, dirigir, coordinar las actividades deportivas y recreacionales en el ámbito territorial del distrito.
- o) Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos sobre deportes y recreación.
- p) Promover actividades deportivas y recreacionales en el Distrito.
- q) Fomentar la creación de clubes y asociaciones deportivas.
- r) Impulsar la construcción, refacción o mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreacional entre la población, principalmente de la Niñez y juventud.
- s) Realizar actividades deportivas y recreacionales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- t) Coordinar con el Ministerio de Educación y el Instituto del Deporte las actividades deportivas y fomentar su incremento y normal funcionamiento.
- u) Celebra convenios con el Instituto del Deporte a fin de mejorar los actuales niveles deportivos y recreacionales de la población.
- v) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Educación, Cultura, Juventudes y Deporte
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Gerencia o Instituto con especialización en actividades de educación, cultura o Instituto con especialización en esas actividades.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LA MUJER, DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, dependiente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor, comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Procesar las actividades que defiendan los derechos del niño y adolescentes, las personas con discapacidad y adulto mayor, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes dentro de la jurisdicción distrital.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la subgerencia coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (MIMDES, Ministerio de Justicia, PNP) y privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 132°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 09 DE LINEA-GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO							
II DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: 09.2.2 SUBGERENCIA DE LA MUJER, DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
109	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550922EJ	SP-EJ	1	1		X
110	ASISTENTE SOCIAL I	2550922ES	SP-ES	1		1	
111	SECRETARIA I	2550922ES	SP-ES	1	1		
DEMUNA							
112	ABOGADO I	2550922ES	SP-ES	1		1	
113	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	2550922ES	SP-ES	1	1		
OMAPED							
114	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	2550922ES	SP-ES	1		1	
ADULTO MAYOR							
115	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	2550922ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	3	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA MUJER, DEMUNA, OMAPED Y ADULTO MAYOR

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550921EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades de atención del niño y la mujer por intermedio de la defensoría municipal de la mujer, del niño y del adolescente de acuerdo a ley, así como también de la defensoría de las personas adultos mayores.
- Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven y adulto mayor cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención.
- Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de la División.
- Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior de la Municipalidad.
- Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones por la infancia.
- Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región.
- Atender al público usuario en sus consultas sobre trámites administrativos de la Subgerencia.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente en Servicio Social I
 - Técnico Administrativo I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de un Programa universitario afin a las funciones de la Subgerencia o Instituto con especialización en actividades de programas sociales.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de apoyo social en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ASISTENTE SOCIAL I	2550922ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecución de Actividades de programas de Servicio Social.
- b) Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- c) Realizar investigaciones de problemas sociales de individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
- d) Ejecutar programas de bienestar social.
- e) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550921ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- g) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- h) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- i) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- j) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente
- k) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- l) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- m) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ABOGADO I (DEMUNA)	2550922ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación de información de carácter jurídico.
- b) Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c) Preparar proyectos de conciliaciones y compromisos.
- d) Apoyar en las demandas presentadas ante la DEMUNA.
- e) Informar sobre resultados de gestiones, acciones ejecutadas y documentos; tomar instructivas, testimonios y consultas sobre aspectos legales.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I (DEMUNA)	2550922ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- b) Apoyar en las áreas de la Subgerencia en la elaboración de documentos y organización de expedientes.
- c) Asistir en la ejecución de las actividades de los programas asistenciales que desarrolle la Municipalidad en concordancia con las disposiciones vigentes.
- d) Otras funciones que le asigne el Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (OMAPED)	2550922ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo a las personas con discapacidad y adulto mayor en el Distrito de Carabayllo.
- b) Representar a la OMAPED entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenio institucional o de cooperación.
- c) Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED y Adulto mayor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- d) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de OMAPED y Adulto Mayor.
e) Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad y adulto mayor.
f) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región.
g) Intervenir inmediatamente en la atención de casos, siempre que esté capacitado y elevar informe a al Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.
h) Confecionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística del Gobierno Regional.
i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de OMAPED o Instituto con especialización en actividades de OMAPED.
Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de defensoría del niño y del adolescente en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. Row 1: ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (ADULTO MAYOR) | 2550922ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre la atención a los ancianos o adulto mayor que sufre abandono o conflicto familiar.
b) Velar por el cumplimiento de las leyes y normas que protegen a las personas adultas mayores.
c) Demandar acciones de cumplimiento de deberes de los hijos o familiares, hacia el cuidado y protección del anciano o adulto mayor.
d) Demandar al gobierno central, para que prevea presupuesto necesario para implementar la atención integral al adulto mayor, como similar al programa vaso de leche.
e) Empadronar al conjunto de ancianos y ancianas abandonadas en el distrito.
f) Realizar atenciones a domicilio, en los diferentes casos que afecten al adulto mayor en sus derechos y otros que requieran.
g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de la mujer, DEMUNA, OMAPED y Adulto Mayor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos o equivalente.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de defensoría del niño y del adolescente en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Participación Vecinal, dependiente de la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Participación Vecinal, comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes dentro de la jurisdicción distrital.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Participación Vecinal tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Participación Vecinal es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de la Mujer y Desarrollo Humano.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la subgerencia coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos y privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Participación Vecinal las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 136°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I		09 DE LINEA GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO					
II		09.2.3 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
116	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550923EJ	SP-EJ	1	1		X
117	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550923ES	SP-ES	1		1	
118	PROMOTOR SOCIAL I	2550923ES	SP-ES	1		1	
119	SECRETARIA I	2550923ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550923EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar la promoción de organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del Distrito de Carabayllo.
- b) Promover el ejercicio del derecho de participación vecinal.
- c) Proponer y formular proyectos de indole social de impacto a la población más vulnerable.
- d) Asesorar a los dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- e) Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores.
- g) Promover, programar, dirigir la elección de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local del Distrito.
- h) Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de las juntas vecinales comunales encargadas de supervisar los servicios públicos locales.
- i) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de la Subgerencia.
- j) Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior de la Municipalidad.
- k) Mantener debidamente actualizado el Registro único de organizaciones (RUOS).
- l) Coordinar con la instancia técnica de los organismos públicos a nivel de la Localidad y Región.
- m) Atender al público usuario en sus consultas sobre trámites administrativos de la Subgerencia.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de la Mujer y Desarrollo Humano
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Promotor Social I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Subgerencia o Instituto con especialización en actividades de programas sociales.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de apoyo social en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550923ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover e impulsar las actividades relacionadas con la participación vecinal, en concordancia con los planes de desarrollo local.
- b) Inscribir en el libro de registro de Organizaciones de pobladores con los requisitos establecidos por Ordenanza o ley, a las Organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
- c) Propiciar la participación de la comunidad en los Presupuestos Participativos, programas sociales.
- d) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas a petición expresa, para la solución de sus problemas y en la toma de decisiones.
- e) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- f) Incentivar a la población a través de sus Organizaciones, la ejecución de obras, mediante inversión compartida y otras modalidades de acuerdo a ley.
- g) Propiciar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y Organizaciones populares en el cumplimiento de disposiciones municipales.
- h) Coordinar la programación de Actividades y participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- i) Opinar sobre proyectos de inversión para las Organizaciones de base.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Participación Vecinal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Participación Vecinal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Promotor Social I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la División o Instituto con especialización en actividades de Organizaciones sociales con especialización en esas actividades.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
PROMOTOR SOCIAL I	2550923ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar en los padrones respectivos las Organizaciones de los pobladores del Distrito.
- b) Difundir y alcanzar las orientaciones y requisitos necesarios para conformar un Comité, Junta o Asociación.
- c) Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
- d) Aplicar encuestas y realizar el empadronamiento de los Asentamientos Humanos, en coordinación con el Técnico Administrativo III.
- e) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- f) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Técnico Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo II
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550923ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de escritorio necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Participación Vecinal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Participación Vecinal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual describe la estructura orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

2.0 ALCANCE

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Conducir las actividades correspondientes al ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico del Distrito de Carabayllo, buscando la articulación de las áreas rurales con la urbana a fin de fortalecer el turismo y la economía distrital, la ejecución de obras de interés vecinal y comunitario articulados al Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo, así como el control y supervisión de obras privadas en la jurisdicción.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural tiene autoridad sobre los órganos de línea que la componen y las actividades del personal a su cargo.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: con la Alta Dirección en la formulación del desarrollo urbano, plan y programa de inversión concordado con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo del distrito.

EXTERNAS: con las Entidades Públicas (Ministerio de Vivienda y Construcción, Ministerio de la Presidencia y Gobierno Regional) y las entidades privadas, relacionadas con su actividad, así como con los propios vecinos organizados y usuarios de sus servicios.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 138° y 139°.

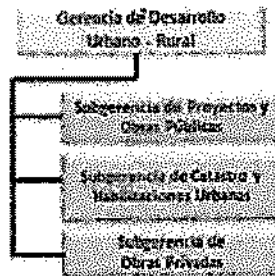




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		09 DE LINEA					
II		09.3 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - RURAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
120	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255099DS	SP-DS	1	1		X
121	SECRETARÍA II	255093ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255093DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas y estrategias de desarrollo urbano de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- Formular y analizar estadísticas en materia de su competencia y remitirlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- Planear y ejecutar proyectos de ornato, actividades relacionadas con las autorizaciones de construcción, habitabilidad de inmuebles, ordenamiento de las vías de tránsito.
- Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas que realiza la Municipalidad por Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Administración Directa, menor cuantía o por convenio.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Esquema de Zonificación de áreas urbanas de acuerdo a la normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Cumplir adecuadamente con el programa de inversiones y su respectiva asignación de recursos presupuestales y financieros.
- g) Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento mediante la elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado.
- h) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos a cerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- i) Formular las bases técnicas y administrativas para someter a concurso las obras que la Municipalidad debe ejecutar, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Supervisar y controlar los estudios de la infraestructura urbana que se realizan por Licitaciones, Concursos Públicos, por Administración Directa o por Encargo.
- k) Supervisar, controlar y recibir las obras ejecutadas por la Municipalidad por las diferentes modalidades de contrato.
- l) Coordinar con las Gerencias correspondientes, especialmente con la Gerencia de Administración Tributaria; y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- m) Emitir resoluciones que le corresponda de acuerdo a su ámbito de su competencia.
- n) Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de zonificación para el distrito en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- o) Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia.
- p) Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- q) Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente.
- r) Desarrollar la infraestructura Básica para los servicios públicos; regula y conduce el desarrollo de los Asentamientos Humanos.
- s) Revisar y aprobar los expedientes técnicos de Obras que se elaboran en su Gerencia, de igual forma las Resoluciones, liquidaciones, valorizaciones etc.
- t) Organizar, dirigir, supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- u) Planear y ejecutar la puesta en marcha de las acciones referidas al catastro urbano y apoyar su actualización permanente en coordinación con la Gerencia de Rentas.
- v) Otorgar y controlar las licencias de construcción.
- w) Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad y la población cuando se ha solicitado o se considere pertinente, de acuerdo a su competencia.
- x) Presidir la Comisión Revisora de Proyectos para el otorgamiento de licencias de construcción.
- y) Integrar la comisión técnica de Habilitaciones Urbanas.
- z) Proponer la aprobación y/o calificación de las recepciones de la obra de las habilitaciones urbanas del distrito.
- aa) Coordinar, controlar y supervisar las acciones de la actividad privada de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- bb) Ejecutar y monitorear el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito;
- cc) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria II
 - Subgerentes dependientes de su órgano

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Ingeniero Civil o Arquitectura con especialización.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255093ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, Decretos u otros documentos varios solicitados por el Gerente.
- c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano - Rural.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Urbano - Rural
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo en la administración pública de preferencia en Gobiernos Locales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

1.0 FINALIDAD

El presente Manual describe la estructura orgánica de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

2.0 ALCANCE

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Conducir las actividades correspondientes a la ejecución de infraestructura urbana y rural en el Distrito de Carabayllo concordante con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias orgánicas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Subgerencia coordina principalmente con las Entidades Públicas (Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Economía y Finanzas, Instituto Metropolitano de Planificación IMP, Municipalidad Provincial, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 143°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: 09 DE LÍNEA-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL							
II. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: 09.3.1 SUB-GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
122	SUBGERENTE (INGENIERO II)	2550931EJ	SP-EJ	1	1		X
123	INGENIERO I (CIVIL)	2550931ES	SP-ES	1		1	
124	SECRETARIA I	2550931ES	SP-ES	1	1		
125	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550931AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (INGENIERO II)	2550931EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana; el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras, contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección pública; así como, los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- b) Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, administración directa, convenios o por encargo.
- c) Supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras comunales de orden menor por administración directa.
- d) Supervisar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, convenios o por encargo.
- e) Ejecutar, supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras comunales de orden menor por administración directa.
- f) Supervisar y controlar los estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencia para la contratación de servicios.
- g) Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades.
- h) Preparar expedientes y términos de referencia para la convocatoria a concurso para la ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y consultoría.
- i) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de consultorías contratadas por la Municipalidad.
- j) Integrar la Comisión de Recepción de las obras ejecutadas para la Municipalidad.
- k) Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el mantenimiento y reparación de pista, veredas y análogos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- l) Proponer acciones para la planificación de la red vial, desarrollando estacionamientos públicos y privados, instalación de semáforos.
m) Coordinar las acciones del Catastro y Desarrollo Territorial compatibilizando con el marco normativo y los Programas de Catastro Provincial;
n) Emitir certificaciones de compatibilidad de uso, jurisdicción, procedencia de ubicación de anuncios y otros.
o) Cumplir las funciones de Unidad Formuladora, en base a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
p) Efectuar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
q) Supervisar, inspeccionar, recibir y efectuar la liquidación de las obras publicas contratadas y/o efectuadas por la municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
r) Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
s) Informar oportunamente el desarrollo de los proyectos de pre inversión como unidad formuladora.
t) Organizar y mantener los archivos de la Subgerencia.
u) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
v) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano - Rural.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Gerente de Desarrollo Urbano - Rural
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ingeniero I (Civil)
- Secretaria I
- Trabajador de Servicios II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Ingeniero Civil, y/o Arquitecto.
Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (INGENIERO I (CIVIL)) and CODIGO (2550931ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar los petitorios presentados por la población sobre obras de infraestructura, así como, elaborar perfiles y estudios de factibilidad para ser considerados en el Plan de Inversiones de la Municipalidad.
b) Realizar estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencia para la contratación de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- c) Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades.
- d) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de Licencias de Construcción, Compatibilidades de Uso, Certificados de Numeración, Quiebras del Impuesto a los terrenos sin construir y otros ocurridos en la jurisdicción.
- e) Supervisar los proyectos de obras públicas en ejecución del distrito, emitiendo informes técnicos que correspondan.
- f) Atender y asesorar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos.
- g) Verificar y aprobar las liquidaciones de expedientes de Licencias, Multas por avances de obra, numeración, así como las licencias de funcionamiento según sea el caso.
- h) Resolver expedientes de subdivisión de lotes, cambio de nombre, etc., así como las liquidaciones de obras.
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes, el Reglamento de Construcciones y demás normas específicas y administrativas.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Proyectos y Obras Públicas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Proyectos y Obras Públicas
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Ingeniero Civil, con especialización.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550931ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- f) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- g) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Proyectos y Obras Públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Proyectos y Obras Públicas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	2550931AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en labores administrativas simples de la Subgerencia.
- b) Mantener las instalaciones de la Subgerencia en estado limpio y ordenado.
- c) Supervisar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad a cargo de la Subgerencia.
- d) Llevar un control del recorrido de la maquinaria pesada.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Proyectos y Obras Públicas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Proyectos y Obras Públicas
- Tiene mandó directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Secundaria completa
- Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

1.0 FINALIDAD

El presente Manual describe la estructura orgánica de la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

2.0 ALCANCE

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Conducir las actividades correspondientes al control del plan de expansión urbano distrital. Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano en el Distrito de Carabayllo concordante con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Plan Estratégico Institucional.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Subgerencia coordina principalmente con las Entidades Públicas (Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial, Instituto Metropolitano de Planificación IMP, SUNARP y COFOPRI etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 145°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		09 DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO-RURAL					
II.		09.3.2 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
126	SUBGERENTE (INGENIERO II)	2550932EJ	SP-EJ	1	1		X
127	ARQUITECTO I	2550932ES	SP-ES	1		1	
128	INGENIERO I (CIVIL)	2550932ES	SP-ES	1		1	
129	SECRETARIA I	2550932ES	SP-ES	1		1	
130	TOPÓGRAFO	2550932ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (INGENIERO II)	2550932EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes el Plan Urbano y Rural en el Distrito.
- b) Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano distrital.
- c) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos a cerca de sus obligaciones, así como de los procedimientos administrativos que estén bajo su responsabilidad.
- d) Planificar, elaborar, ejecutar y actualizar el catastro urbano del distrito, permitiendo el incremento de la base informativa del distrito, debiendo reportar toda nueva información incorporada al sistema.
- e) Elaborar planos catastrales y planos temáticos cuando se requiera.
- f) Organizar, conducir, controlar y supervisar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la Gerencia.
- g) Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- h) Proponer, organizar y dirigir estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación, vías, ocupación de terrenos agrícolas, zonas arqueológicas, cauces de ríos y de protección y tratamiento paisajista.
- i) Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
- j) Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- k) Evaluar las solicitudes de certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos, Constancia de estar aptos para conformar asociación de vivienda, Solicitud para identificación y declaración de áreas de tratamiento, Solicitud de declaración de Predio tuzurizado, Certificado negativo de Catastro, Constancia de ficha catastral, Plano catastral, Certificado catastral, Ficha única catastral, Rectificación de ficha catastral, Actualización de ficha catastral, Constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos, Visado de planos para independizar o parcelación de terreno rústico, Visado de planos para sub división de lote urbano, Visado de planos para trámites administrativos-prescripción adquisitiva, Visado de planos para acumulación de lote sin cambio de uso para su autorización por la Gerencia.
- l) Supervisar la recepción, calificación y remisión a la comisión técnica los expedientes técnicos de habilitación urbana nueva y de regularización.
- m) Fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas.
- n) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano - Rural.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Urbano - Rural
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Arquitecto I
 - Ingeniero I (Civil)
 - Topógrafo
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Programa Universitario en Ingeniería Civil, con especialización.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ARQUITECTO I	2550932ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, centros poblados y el registro catastral correspondiente.
- b) Remitir a la Gerencia las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes.
- c) Ejecutar el acondicionamiento físico de la propiedad de los asentamientos humanos marginales en base a los proyectos de lotización, identificándolos y calificándolos.
- d) Realizar inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, en trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- e) Coordinar las acciones y procedimientos de la formalización de Centros Urbanos Informales ante las instancias competentes y el registro Predial Urbano (RPU), para el reconocimiento, aprobación y declaración de la propiedad.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Programa Universitario en Arquitectura, con especialización.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
INGENIERO I (CIVIL)	2550932ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar las autorizaciones para la ocupación de la vía pública para la ampliación de establecimiento comercial.
- b) Calificar las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión y acumulación de lotes respectivamente
- c) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Programa Universitario en Ingeniería Civil, con especialización.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550932ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la División.
g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (TOPÓGRAFO) and CODIGO (2550932ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el control de construcción de urbanizaciones y edificios en el distrito.
b) Emitir opinión técnica sobre expedientes de habilitaciones urbanas y catastro en el Distrito.
c) Elaborar los planos, secciones perfiles y levantamientos topográficos.
d) Efectuar inspecciones oculares e informar sobre la situación encontrada.
e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Formación Académica: Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

1.0 FINALIDAD

El presente Manual describe la estructura orgánica de la Subgerencia de Obras Privadas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponden.

2.0 ALCANCE

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Obras Privadas y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Conducir las actividades correspondientes al control y autorización de la ejecución de infraestructura urbana y rural de naturaleza privada en el Distrito de Carabayllo concordante con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Obras Privadas tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Obras Privadas, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la División coordina principalmente con las Entidades Públicas (Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Obras Privadas, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 147° y 148°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I		09 DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL					
II		09.3.3 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
131	SUBGERENTE (INGENIERO II)	2550933EJ	SP-EJ	1	1		X
132	INGENIERO I (CIVIL)	2550333ES	SP-ES	1		1	
133	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2550933ES	SP-ES	1	1		
134	DIBUJANTE	2550933ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (INGENIERO II)	2550933EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de Planificación Urbana en el ámbito de Sector Privado.
- b) Supervisar el control y fiscalización de la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir los informes técnicos sobre las respectivas sanciones por su incumplimiento.
- c) Proponer planes para realizar campañas de difusión de los procedimientos y normas, para obtención de licencias y otros para las edificaciones en propiedad privada por entidades públicas y privadas que estén bajo regulación del Municipio Distrital.
- d) Proponer campañas de fiscalización y control de Licencias de edificación y autorizaciones de Obras, en la jurisdicción del distrito.
- e) Controlar la recepción, realizar la pre-calificación y dar trámite a los expedientes con que solicitan autorizaciones y licencias para las edificaciones.
- f) Realizar las coordinaciones con las entidades competentes que juntamente con la Municipalidad Distrital, regulen el otorgamiento de Licencias de edificación, con los colegios profesionales respecto a las Comisiones Calificadoras.
- g) Recibir y tramitar los expedientes de Declaratoria de Fábrica y realizar el control posterior, según las normas vigentes.
- h) Realizar los controles de obra reglamentarios de las Licencias de edificación y otros, así como, constatar las conformidades de obra y expedir las certificaciones, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural y la Policía Municipal.
- i) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas, edificaciones antirreglamentarias o ilegales que perjudiquen predios, la vía pública o propiedades de terceros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Resellar planos, copia de documentación y planos de archivos de licencias de edificación y las autorizaciones.
- k) Organizar y mantener actualizado el registro del archivo urbano de licencia de construcción y las autorizaciones;
- l) Autorizar conexiones domiciliarias de servicios básicos de las edificaciones.
- m) Autorizar anuncios, avisos publicitarios para el desarrollo de actividades profesionales, comerciales e industriales, en concordancia con la ordenanza metropolitana.
- n) Organizar y mantener los archivos de la Sub Gerencia.
- o) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- p) Establecer la conformidad de actividades urbanas (compatibilidad de uso) para otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- q) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano - Rural.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Desarrollo Urbano - Rural
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ingeniero I (Civil)
 - Técnico Administrativo II
 - Dibujante I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o. Título: Ingeniero Civil, con especialización.
- o. Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
INGENIERO I (CIVIL)	255033ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar las Licencias de edificación, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de edificaciones y emitir Informes Técnicos.
- b) Realizar estudio de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencia para la contratación de servicios.
- c) Atender y orientar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes, el Reglamento de Construcciones y demás normas administrativas.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Privadas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Obras Privadas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Ingeniero Civil, con especialización.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2550933ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa en la Subgerencia.
- b) Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos, respecto a proyectos y estudios.
- c) Apoyar en las labores de levantamiento de información de campo que realice el topógrafo y dibujante.
- d) Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos, respecto a proyectos, expedición de licencias de construcción, conformidad de obra y acotación de multas administrativas.
- e) Efectuar inspecciones oculares para la elaboración de informes técnicos que resuelvan expedientes técnicos de licencias de construcción, compatibilidad de uso y otros que competen a la Subgerencia.
- f) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g) Apoyar en el control urbano del distrito.
- h) Apoyar en la expedición de certificados y constancias varias.
- i) Archivar los documentos técnicos producidos por la Subgerencia.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Privadas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Obras Privadas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
DIBUJANTE	2550933ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los planos y/o esquemas de los proyectos efectuados o por efectuarse por parte de la Subgerencia.
- b) Trazado de planos de lotización, perimétricos, topográficos y edificaciones.
- c) Asistir en trabajos de campo al personal encargado de las inspecciones oculares en el distrito.
- d) Organizar y mantener correctamente la planoteca y el archivo correspondiente.
- e) Elaborar para las diferentes áreas de la Municipalidad los bocetos, gráficos y demás trabajos relacionados con el dibujo arquitectónico.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Obras Privadas.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Obras Privadas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Estudiante o egresado universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de sus Subgerencias componentes y personal que la integra, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, alcanza la jurisdicción funcional de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Desarrollar la línea estratégica correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMC) y brindar la prestación de servicios básicos de calidad a la ciudad, en materia de saneamiento ambiental, limpieza pública, áreas verdes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, tiene autoridad sobre los funcionarios y servidores que integran las Subgerencias que la integran.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNA: Coordina sus actividades con la Alta Dirección en la formulación de sus Planes y Programas de Servicios y con las Subgerencias de apoyo para la provisión de recursos que permitirán la ejecución de sus actividades.

EXTERNA: Por la naturaleza de su actividad, típicamente de servicio vecinal, con las Organizaciones de la sociedad civil y vecinal y coordina además con organismos públicos y privados, que en forma recíproca recibirán y aportarán medios y recursos para la eficiente realización del servicio a su cargo.

5.0 FUNCIONES GENERALES

La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente tiene como funciones generales las previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 151°.

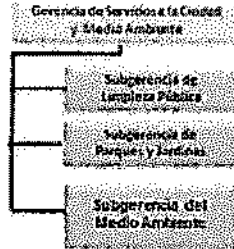




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Gerencia de Servicios a la ciudad y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:



7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Table with 7 columns: N° ORDEN, CARGO ESTRUCTURAL, CÓDIGO, CLASIFICACIÓN, TOTAL, SITUACIÓN DEL CARGO (O, P), and CARGO DE CONFIANZA. It lists three positions: GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I), TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, and SECRETARÍA II, along with their respective codes and classification levels.

8.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. It lists GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I) with the code 255094DS.

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
b) Proponer a la Gerencia Municipal un Sistema Integral para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
c) Formular el plan de gestión de residuos sólidos de la municipalidad distrital de Carabayllo.
d) Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan Operativo Anual de Servicios, en coordinación con las Subgerencias a su cargo y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
e) Proponer la normatividad en las actividades de la Gerencia a su cargo, estableciendo las necesidades y optimización de los recursos disponibles.
f) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, parques y jardines, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- g) Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública.
- h) Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
- i) Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la gerencia.
- j) Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental (EIA) y los programas de adecuación y manejo ambiental (PMA), que sean de competencia municipal a través de la subgerencia del Medio Ambiente.
- k) Mantener actualizada la información estadística referente a los costos operativos de los servicios de las diferentes actividades realizadas por las subgerencias que la integran, a fin de colaborar con la realización de propuestas tendentes a la racionalización del uso de los recursos, en beneficio de una mejor gestión, siendo responsable de su correcta aplicación.
- l) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del Ambiente aplicando la normatividad del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- m) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito.
- n) Controlar la eficaz prestación del servicio de canales de regadío, propendiendo al mejoramiento y ampliación permanente de los parques y áreas verdes del distrito.
- o) Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- p) Promover y controlar la construcción de servicios higiénicos de los locales públicos.
- q) Promover la participación de los vecinos en la prestación y control de los servicios que brinda la Municipalidad.
- r) Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I
 - Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: profesional y titulado, en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía y afines, con especialización en Gestión ambiental.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (02) años en cargos en la Administración Pública, preferentemente en la gestión Municipal ambiental.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	255094ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas;
- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- d) Coordinar reuniones y concretar citas;
- e) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- f) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- h) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Dirección;
- i) Informar al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255094ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, solicitados por el Gerente.
- c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Limpieza Pública, dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Limpieza Pública y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Brindar el mejor servicio en cuanto a la limpieza pública y el medio ambiente, dentro de un plan integral de gestión ambiental, promoviendo la participación activa de la población, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Limpieza Pública tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Limpieza Pública es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la subgerencia coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción provincial. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de la Presidencia, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Limpieza Pública, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 158°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Table with columns: N° ORDEN, CARGO ESTRUCTURAL, CÓDIGO, CLASIFICACIÓN, TOTAL, SITUACIÓN DEL CARGO (O, F), CARGO DE CONFIANZA. Rows include various positions like SUBGERENTE, SECRETARIA I, INGENIERO I, etc.

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL, CODIGO. Row: SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II), 2550941EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos.
b) Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
c) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final, dentro del ámbito territorial del distrito.
d) Proponer a la gerencia los objetivos y planes para una eficiente y eficaz limpieza del distrito.
e) Velar por un adecuado cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.
f) Promover campañas de limpieza pública de techos de los inmuebles en el distrito.
g) Proponer acciones para el mejoramiento de los servicios, así como encargarse de la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.
h) Coordinar con la subgerencia de fiscalización administrativa para que se ejecuten sanciones a los vecinos y/o contribuyentes que no cumplan con las normas municipales respecto a la disposición de los residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al reglamento de aplicación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

sanciones (RAS).

- i) Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asigne, propiciando el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
j) Coordinar con los vecinos y entidades competentes campañas de educación y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza pública del distrito.
k) Coordinar la programación de actividades propias del funcionamiento de la Subgerencia.
l) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
m) Otras funciones que le encomiende el Gerente de de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ingeniero I (Sanitario)
- Técnico Administrativo I
- Secretaria I
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Licenciado o Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental.
Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. Row 1: SECRETARIA I, 2550941ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
e) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública,

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
Subgerente de Limpieza Pública
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
INGENIERO I (SANITARIO)	2550941ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de limpieza pública del Distrito de Carabayllo, promoviendo la participación del vecino.
- b) Ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas al traslado y recolección de basura hacia los rellenos sanitarios previamente establecidos.
- c) Estudiar y programar las actividades de limpieza pública en el distrito, comunicando oportunamente a los usuarios sobre los cambios de fecha u hora a efectuarse.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de la limpieza pública en el Distrito.
- e) Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten el servicio de limpieza pública y preparar los informes correspondientes.
- f) Promover y participar en las campañas de educación del vecindario en la limpieza de la ciudad.
- g) Programar las actividades destinadas a controlar y fomentar un adecuado saneamiento ambiental en el Distrito.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Limpieza Pública
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I
 - Auxiliar de Servicio Administrativo II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Sanidad ambiental.
- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (02) años en trabajos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	2550941AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- d) Coordinar reuniones y concretar citas.
- e) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Ingeniero I (Sanitario).

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Ingeniero I (Sanitario).
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secundaria completa o Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	2550941ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la programación de trabajos de los ayudantes de recolectores y chofer de compactadoras.
- b) Preparar la programación de rutas para la recolección de residuos sólidos y malezas, limpieza de pistas, veredas u otro acceso vial del distrito, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
- c) Controlar el mantenimiento y demás condiciones operativas de los vehículos, máquinas y equipos de limpieza de propiedad de la Municipalidad.
- d) Supervisar y controlar los trabajos de limpieza a efectuarse por parte de los encargados e informar.
- e) Formular los cuadros estadísticos sobre cantidad de flota vehicular y personal operativo, así como la cantidad de residuos sólidos transportados semanal y mensual.
- f) Preparar los cuadros técnicos de costo del servicio.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- h) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de Ingeniero I;
- i) Informar sobre el cumplimiento de las actividades programadas al Ingeniero I.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Formular los cuadros estadísticos sobre las acciones ejecutadas del Plan Operativo.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Ingeniero I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Ingeniero I (Sanitario)
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Trabajador de Servicios II (Limpieza pública)
 - Trabajador de Servicios I (Limpieza pública)
 - Chofer III (Operador de Equipo pesado).

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	2550941AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar equipos, materiales y/o personal que relacionados a la limpieza pública.
- b) Realizar las actividades en las tareas de recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
- c) Apoyar en trabajos de limpieza y desinfección de ambientes.
- d) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo I
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Estudios Primarios o Secundarios.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en trabajos sencillos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS I (LIMPIEZA PÚBLICA)	2550941AP





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar tareas de barrido de calles y recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
- b) Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes;
- c) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo I.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Estudios Primarios o Secundarios.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en trabajos sencillos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO)	255094IES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conduce y opera el vehículo pesado (camión compactador, pala mecánica, etc.) asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
- b) Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
- c) Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Técnico Administrativo I.
- d) Lleva la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Lleva el control de la bitácora de las rutas programadas.
- f) Cuida la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realiza la demás funciones afines al cargo que le asigne el Técnico Administrativo I

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo I
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Brevete profesional adecuado para manejo de vehículos pesados y Experiencia en labores afines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia de Parques y Jardines, dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Parques y Jardines y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Brindar el mejor servicio en cuanto al mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas verdes del Distrito, dentro de un plan integral de gestión ambiental, promoviendo la participación activa de la población, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Parques y Jardines tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Parques y Jardines es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la subgerencia coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción Distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de la Presidencia, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Parques y Jardines, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 155º





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO 1.09 DE LÍNEA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE							
II DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA 1.09.1.2 SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
202	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550942EJ	SP-EJ	1	1		X
203	INGENIERO I (AGRONOMO) (CHOFER)	2550942ES	SP-ES	1		1	
204	TECNICO ADMINISTRATIVO I (PERFILADOR)	2550942ES	SP-ES	1		1	
205	CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO)	2550942ES	SP-ES	1	1		
206	SECRETARIA I	2550942ES	SP-ES	1		1	
207	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINEROS)	2550942AP	SP-AP	1	1		
208	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINEROS)	2550942AP	SP-AP	1		1	
209	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINEROS)	2550942AP	SP-AP	1	1		
210-213	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (JARDINEROS)	2550942AP	SP-AP	4	1	3	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	5	7	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550942EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el Plan Operativo de la Subgerencia y realizar su evaluación.
- b) Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito.
- c) Coordinar las obras de infraestructura destinada a mejorar el riego de áreas verdes del distrito y las que afecten el ambiente.
- d) Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
- e) Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- f) Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
- g) Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, aéreas de paisaje natural o el empleo natural de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales y otros de interés social.
- h) Brindar un adecuado servicio de recolección de maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y/o la tala de árboles del distrito.
- i) Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la subgerencia a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- j) Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
k) Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen, así como propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
l) Coordinar la programación de actividades propias del funcionamiento de la Subgerencia.
m) Asignar funciones específicas al personal a su cargo y Subgerencias.
n) Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar los procesos de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la gerencia.
o) Otras funciones que le encomiende el Gerente de de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ingeniero I (Agrónomo)
- Técnico Administrativo I
- Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Licenciado o Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental agronomía o infraestructura agrícola.
Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL and CODIGO. Row 1: INGENIERO I (AGRONOMO) (CHOFER) and 2550942ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de ornato, desarrollo, conservación y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de Carabayllo, promoviendo la participación del vecino.
b) Ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas al traslado y recolección de maleza hacia los rellenos sanitarios previamente establecidos.
c) Planificar y ejecutar la reforestación en diferentes zonas, conservando el vivero municipal.
d) Estudiar y programar las actividades de mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes en el distrito, comunicando oportunamente a los usuarios sobre los cambios de fecha u hora a efectuarse.
e) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
f) Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten el servicio de mantenimiento de áreas verdes y preparar los informes correspondientes.
g) Promover y participar en las campañas de educación del vecindario en el mantenimiento y conservación y desarrollo de las áreas verdes del Distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Parques y Jardines.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Parques y Jardines
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I
 - Trabajador de servicios I (Jardineros)
 - Chofer III (de equipo pesado)

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería Agrónoma, con especialización en Gestión ambiental.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I (PERFILADOR)	2550942ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar la programación de rutas para la recolección de malezas, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
- b) Controlar el mantenimiento y demás condiciones operativas de los vehículos, máquinas y equipos de limpieza de propiedad de la Municipalidad.
- c) Controlar el uso y reposición de las herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- d) Supervisar y controlar los trabajos de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes e informar al Ingeniero I (Agrónomo).
- e) Formular los cuadros estadísticos sobre cantidad de flota vehicular y personal operativo, así como la cantidad de áreas verdes mantenidas semanal y mensual.
- f) Preparar los cuadros técnicos de costo del servicio,
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Ingeniero I (Agrónomo).

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Ingeniero I (Agrónomo).
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Chofer III.
 - Trabajador de Servicios I





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO)	2550942ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conduce y opera el vehículo pesado (camión compactador, pala mecánica, etc.) asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
- b) Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
- c) Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Técnico Administrativo I.
- d) Lleva la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Lleva el control de la bitácora de las rutas programadas.
- f) Cuida la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realiza la demás funciones afines al cargo que le asigne el Técnico Administrativo I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Técnico Administrativo I
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Brevete profesional adecuado para manejar vehículos pesados y Experiencia en labores afines.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550942ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de la Subgerencia del Medio Ambiente, dependiente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia del Medio Ambiente y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Brindar el mejor servicio en cuanto al mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas vedes del Distrito, dentro de un plan integral de gestión ambiental, promoviendo la participación activa de la población, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia del Medio Ambiente tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia del Medio Ambiente es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la subgerencia coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de la Presidencia, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia del Medio Ambiente, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 161º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

I.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 09 DE LINEA-GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE					
II.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 09.4.3 SUBGERENTE DEL MEDIO AMBIENTE					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
214	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550943EJ	SP-EJ	1	1		X
215	SECRETARIA I	2550943ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550943EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, evaluar y ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
- b) Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- c) Efectuar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
- d) Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambiental y ecológico.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- f) Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales que se le asignen, así como propiciar el perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo;
- g) Coordinar la programación de actividades propias del funcionamiento de la Subgerencia;
- h) Asignar funciones específicas al personal a su cargo;
- i) Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar los procesos de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la gerencia;
- j) Otras funciones que le encomiende el Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550943ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Subgerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Subgerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Subgerente.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Subgerente.
- e) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Subgerencia.
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Parques y Jardines.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente del Medio Ambiente
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, dependiente de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, alcanza la jurisdicción funcional de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial comprende su conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Brindar seguridad, vigilancia y orden en el transporte a los vecinos en cumplimiento de las normas de gobierno y municipales en la jurisdicción del Distrito.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, ejerce autoridad sobre las actividades de los servidores que lo integran.

4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, es responsable por el cumplimiento de sus funciones, ante la Gerencia Municipal.

4.3 LINEAS DE COORDINACION

INTERNO: Con la Dirección, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

EXTERNA: Por la naturaleza de su actividad, además de relacionarse directamente con los vecinos y pobladores del Distrito y/o sus organizaciones; coordina con organismos públicos y privados cuyas funciones son afines o relacionadas con su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, tiene las funciones generales señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 164°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 09 DE LINEA					
II.		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 09.5 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
216	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255095DS	SP-DS	1	1		X
217	TECNICO ADMINISTRATIVO II	255095ES	SP-ES	1	1		
SEGURIDAD CIUDADANA							
218	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	255095ES	SP-ES	1		1	
219	TECNICO ADMINISTRATIVO II	255095ES	SP-ES	1		1	
220-249	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	255095ES	SP-ES	30		30	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				34	2	32	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255095DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer en implementar la política de seguridad distrital en coordinación con las instancias de más alto nivel de la municipalidad distrital.
- b) Evaluar y supervisar el funcionamiento de la unidad orgánica a su cargo.
- c) Proporcionar apoyo a la Policía Nacional en sus acciones para la seguridad ciudadana.
- d) Brindar el apoyo a las gerencias y subgerencias de que cumplan acciones de fiscalización y control, erradicación y reubicación del comercio ambulatorio.
- e) Proporcionar el apoyo en seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que sean requeridas.
- f) Establecer indicadores de gestión y reportes periódicos que serán remitidos a las instancias competentes y/o según solicitud.
- g) Elaborar el cronograma y rol de turnos de actividades y acciones del personal de serenazgo y policía municipal.
- h) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la ciudadanía del Distrito.
- i) Coordinar con las autoridades de las entidades públicas y dirigentes de organizaciones vecinales las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
- j) Efectuar acciones conjuntamente con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), que coordinará la acción del Estado en los niveles nacional, regional, provincial y Distrital, en funciones como el establecimiento de políticas de seguridad ciudadana, la aprobación de planes, la promoción de investigaciones y la elaboración de informes en esta materia, entre otras tareas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- k) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos a cerca de sus obligaciones y procedimientos administrativos que están bajo su responsabilidad.
- l) Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- m) Supervisar la elaboración del Plan Vial, acorde con las necesidades de Transito y modo de transporte de distrito.
- n) Supervisar la planificación de circulación de los vehículos de transporte menor.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Especialista Administrativo I
 - Técnico Administrativo II
 - Técnico en Seguridad I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Egresado de las Instituciones Armadas o Policiales, con especialización en Seguridad Ciudadana.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	255095ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- b) Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia.
- c) Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- d) Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas.
- e) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- f) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Subgerencia.
- g) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	255095ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la ciudadanía del Distrito.
- c) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la organización de Comités Vecinales de Seguridad.
- d) Prestar servicios de atención por emergencias domésticas.
- e) Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad ciudadana con las instituciones pertinentes para su atención.
- f) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en diversos establecimientos.
- g) Adecuar su accionar a la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- h) Coordinar acciones con la intervención de la Policía Nacional y del Ministerio Público en la investigación preliminar de un delito.
- i) Mantener el orden público en coordinación con la Policía Nacional del Perú garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- j) Erradicar el pandillaje juvenil en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- k) Prestar apoyo a las Subgerencias de la Municipalidad, cuando lo soliciten para el cumplimiento de acciones de su competencia.
- l) Velar por el cuidado y conservación de los vehículos que se encuentran a su cargo.
- m) Aprobar procedimientos administrativos relacionados con el control de los vehículos asignados a la Gerencia.
- n) Velar por la seguridad interna y externa de la infraestructura municipal.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Seguridad Ciudadana
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Técnico en Seguridad I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Formación Académica: Egresado de las Instituciones Armadas o Policiales, con especialización en Seguridad Ciudadana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- o Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	255095ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Subgerencia.
- b) Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia.
- c) Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- d) Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas;
- e) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- f) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Subgerencia;
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Especialista Administrativo I
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO EN SEGURIDAD I	255095ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar un comportamiento militarizado en sus labores diarias de vigilancia vecinal.
- b) Participar en operativos organizados por algunas Subgerencias de la Municipalidad.
- c) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- d) Tener conocimiento de las normas de seguridad pública.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Especialista Administrativo I
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudios secundarios o egresado de la fuerza armada o policial o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de seguridad ciudadana.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y de preferencia en Municipalidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

1.0 FINALIDAD

El presente Manual describe la estructura orgánica de la Subgerencia de Transporte de la Municipalidad Distrital de Carabayllo y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

2.0 ALCANCE

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Transporte y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

3.0 MISIÓN

Conducir las actividades normativas, control y autorización la circulación de vehículos menores, señalización y nomenclatura de vías, medidas de seguridad vial y las acciones en el Distrito de Carabayllo concordante con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Plan Estratégico Institucional.

4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Transporte tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

4.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Transporte, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la ante la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial.

4.3 LÍNEAS DE COORDINACIÓN

INTERNAS: Con la alta Dirección y Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades orgánicas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Subgerencia coordina principalmente con las Entidades Públicas (Gobierno Regional, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Municipalidad Metropolitana de Lima, Policía Nacional del Perú, SUNARP, RENIE etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Transporte, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 167º





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		09 DE LÍNEA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL					
II.		09.5.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
250	SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550951EJ	SP-EJ	1	1		X
251	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2550951ES	SP-ES	1		1	
252	INSPECTOR DE TRÁNSITO II	2550951ES	SP-ES	1		1	
253	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2550951ES	SP-ES	1		1	
254	SECRETARÍA II	2550951ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SUBGERENTE (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II)	2550951EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar y coordinar la política de transporte urbano en el Distrito, de conformidad con la Ordenanza Distrital y/o Provincial, leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- b) Fijar la ubicación de terminales terrestres en zonas adecuadas.
- c) Organizar los sistemas de señales y semáforos del tránsito vehicular y peatonal.
- d) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto taxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- e) Autorizar y conceder los permisos para el uso de los vehículos menores tales como carretillas, triciclos, bicicletas, moto car y análogos.
- f) Coordinar con la Policía Nacional, Programas para el cumplimiento por parte de los conductores, peatones, usuarios de las normas y reglamentos de transportes y tránsito.
- g) Realizar programas de Educación Vial.
- h) Imponer multas por infracciones a las disposiciones legales del ámbito de su competencia y resolver las reclamaciones que contra ellas se formulen.
- i) Controlar el pago de las infracciones de tránsito en coordinación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- j) Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
- k) Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con la unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
- l) Promover la construcción de terminales terrestres con la participación del sector privado y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- regular su funcionamiento.
- m) Proponer Resolución de Circulación para Transporte de Pasajeros en Vehículo Menor, así como organizar el otorgamiento de Certificado de Operación y Credencial del Conductor;
- n) Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima para la mejor aplicación del plan vial.
- o) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados,
- p) Programar, elaborar proyectos normativos, sancionar y controlar los dispositivos reductores de velocidad (ibas y otros similares).
- q) Programar, elaborar proyectos normativos, sancionar y controlar elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas, casetas de seguridad, etc.).
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Especialista Administrativo I
 - Inspector de Tránsito II
 - Técnico Administrativo I
 - Secretaria II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Titulado: Programa Universitario en Ingeniería de Transportes, con especialización en Transporte.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2550951ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, ejecutar y controlar la actividad del Transporte en el distrito.
- b) Ejecutar y controlar los estacionamientos públicos y privados, instalación de semáforos.
- c) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos, zonas de parqueo municipal, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.
- d) Controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados tales como moto-taxis, triciclos y otros de similar naturaleza, las autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc.), zonas y paraderos.
- e) Coordinar y ejecutar planes para realizar campañas de difusión y capacitación de la seguridad vial y la defensa civil.
- f) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes al tránsito y vialidad en el Distrito.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Transporte.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Transporte
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Inspector de Tránsito II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulado: Bachiller de Programa Universitario en Ingeniería con especialización en Transporte Urbano y Vialidad.
- Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
INSPECTOR DE TRÁNSITO II	2550951ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa en la Gerencia.
- b) Asistir en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos.
- c) Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de tránsito y transporte y emitir informes.
- d) Elabora cuadros estadísticos sobre el tránsito y transporte local.
- e) Se encarga del archivo de los documentos técnicos que emita.
- a) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo I.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Especialista Administrativo I
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudiante o egresado del Programa universitario o carrera técnicas afines o capacitación en transporte. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	2550951ES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa en la Gerencia.
- b) Revisar y evaluar documentos y expedientes técnicos y administrativos.
- c) Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de tránsito y transporte y emitir informes.
- d) Elaborar cuadros estadísticos sobre el tránsito y transporte local.
- e) Se encarga del archivo de los documentos técnicos que emita.
- p) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Transporte.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Transporte.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudiante o egresado del Programa universitario o carrera técnicas afines o capacitación en transporte. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	2550951ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, solicitados por el Gerente.
- c) Administrar el archivo documentario de la Gerencia.
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- e) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- g) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Transporte.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Transporte
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SALUD, GESTION ALIMENTARIA Y PROYECCION SOCIAL

1.0 FINALIDAD

El presente Manual del órgano desconcentrado Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social, y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISION

Ejecutar programas sociales entre los sectores más deprimidos económicamente, así como programas de control y prevención de la salud en la población del Distrito, coordinando con las organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social es responsable del cumplimiento de sus actividades ante el Alcalde.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Gerencia coordina principalmente con las organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 171°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 09 DE LINEA							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 09.6 GERENCIA DE SALUD, GESTION ALIMENTARIA Y PROYECCION SOCIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
255	GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255096DS	SP-DS	1	1		X
256	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	255096ES	SP-ES	1		1	
257	SECRETARIA II	255096ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE SALUD, GESTION ALIMENTARIA Y PROYECCION SOCIAL

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENTE (DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I)	255096DS

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Integral de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
- b) Proponer convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, en beneficio de la comunidad.
- c) Hacer cumplir y formular las políticas referentes al funcionamiento de los laboratorios municipales, en concordancia a las normas emitidas por el ente rector.
- d) Elaborar la propuesta de Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás gerencias de línea.
- e) Formular el Plan de Trabajo sobre el control y preparación de alimentos que se expendan en el ámbito distrital, según las normas sanitarias e higiene.
- f) Establecer los Programas que permitan cumplir con la Ley General de Salud (Ley N° 26842).
- g) Controlar y supervisar la realización de actividades preventivas promocionales de la salud, control de calidad y agua para consumo humano a favor de la población del distrito.
- h) Formular, y promover estudios técnicos socio-económico de la Comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud y promoción social, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
- i) Formular, promover proyectos, y ejecución de programas y actividades sociales en atención a la población de menores recursos, del Distrito.
- j) Promover y apoyar el bienestar del vecino a través de planes de salud en alianza con Instituciones del Distrito.
- k) Promover, controlar y supervisar los programas de salud humana, animal y medioambiente, en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar con la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia (DEMUNA) en el Distrito, en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

cuanto corresponda.

- m) Inspección de condiciones de salubridad en la apertura de actividades públicas.
- n) Inspección, informe de medidas correctoras y tramitación de denuncias de particulares por situaciones de insalubridad.
- o) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- p) Cumplir con los objetivos específicos y las metas trazadas en el ámbito de su competencia, contenidos en los Planes, Presupuestos y Proyectos aprobados de la Municipalidad.
- q) Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
- r) Proponer planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad en el distrito y alternativas de solución a las necesidades de la población objetivo.
- s) Planificar la ejecución y supervisión de programas de educación en salud alimentaria cuyos productos beneficien a la comunidad.
- t) Proponer y supervisar la ejecución de campañas gratuitas de prevención y promoción de salud que beneficie a todos los sectores en el distrito.
- u) Promover y supervisar campañas de salud preventiva en alianza con instituciones privadas del distrito.
- v) Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y Registro Canino.
- w) Controlar y supervisar la entrega oportuna y eficiente de los certificados médicos prenupciales y carnés sanitarios.
- x) Planificar la ejecución, promoción y supervisión de programas de educación y capacitación vinculados a la salud humana, alimentaria, animal, cuyos productos beneficien a la comunidad.
- y) Promover y supervisar la sostenibilidad del proyecto de los laboratorios municipales.
- z) Inspecciones rutinarias anuales de todas las residencias de tercera edad, así como centros de día, del Distrito.
- aa) Promueve y protege la salud física, mental y social de la población.
- bb) Implementar botiquines y postas municipales para brindar servicio a la comunidad.
- cc) Apoya los programas de vacunación y prevención de la salud.
- dd) Implementa campañas de atención de salud al menor, especialmente en las zonas urbanas, marginales y rurales.
- ee) Otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo I
 - Secretaria II





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Doctor en Medicina Humana y/o afín a las funciones de la Gerencia con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	255096ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa en la Gerencia.
- b) Revisar y evaluar documentos y expedientes técnicos y administrativos.
- c) Elabora cuadros estadísticos sobre población.
- d) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- e) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gestión de Salud y Proyección Social.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA II	255096ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Gerencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, solicitados por el Gerente.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Gerente.
- d) Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Gerente.
- e) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Gerencia.
- f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Gerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- g) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión de Salud y Proyección Social.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de funciones de la Subgerencia del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia del Vaso de Leche comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Administrar y ejecutar la asistencia del Vaso de Leche dirigido a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes, adulto mayor y otros que dispone la Ley en la población del Distrito, coordinando con las Organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia del Vaso de Leche tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia del Vaso de Leche es la responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, el Programa coordina principalmente con las Organizaciones del Vaso de Leche de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Ministerio de la Presidencia, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia del Vaso de Leche las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 175°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.		09 DE LÍNEA GERENCIA DE SALUD, GESTIÓN ALIMENTARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL					
I.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: 09.6.1 SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
258.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	2550961EJ	SP-EJ	1	1		X
259.	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550961ES	SP-ES	1		1	
260-261	PROMOTOR SOCIAL I	2550961ES	SP-ES	2		2	
262	SECRETARIA I	2550961ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DEL VASO DE LECHE

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	2550961EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración.
- b) Participar en reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- c) Proponer a la Presidencia del Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a sus responsabilidades.
- d) Representar a la Subgerencia en las acciones de su competencia.
- e) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos para el cumplimiento de metas y objetivos.
- f) Formular el proyecto de presupuesto para la Subgerencia del Vaso de Leche.
- g) Elaborar los reportes de atenciones de los beneficiarios y remitirlos a las instancias de control (Contraloría General de la República), en los plazos que señala la Ley, manteniendo actualizada la información de la Subgerencia.
- h) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión en cada comité del vaso de leche del distrito de Carabayllo.
- i) Dirigir y coordinar estudios de investigación relacionados al programa del Vaso de Leche.
- j) Preparar y elevar a la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social informes periódicos de evaluación de la operatividad del programa del vaso de leche, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos, acuerdos y/o convenios contraídos, velando por la oportuna y adecuada distribución de los recursos a los beneficiarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- k) Brindar el apoyo técnico administrativo a los comités del vaso de leche debidamente reconocidos y registrados.
- l) Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios y posibles incrementos o ampliaciones.
- m) Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento
- n) Mantener coordinación permanente con las Organizaciones del Vaso de Leche.
- o) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Subgerencia.
- p) Otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente de Salud, gestión Alimentaria y Proyección Alimentaria.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Promotor Social I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones del Programa o Instituto con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de Programas Sociales en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2550961ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades que lleven a cabo el servicio del Vaso de leche en cada Zona en que se divide la jurisdicción del Distrito.
- b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Programa.
- c) Efectúa el registro de la formación estadística del Programa.
- d) Coordinar con representantes de Clubes de Madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios.
- e) Proponer y organizar la distribución del Programa Vaso de Leche distrital.
- f) Programa, supervisa y atiende oportunamente los requerimientos de movilidad y transporte.
- g) Supervisa la fiscalización y controla el consumo de leche de los comités.
- h) Fomentar y participar en el programa de capacitación y desarrollo para los comités y demás órganos vinculados a su competencia y en concordancia con los objetivos del Programa del Vaso de Leche.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente del Vaso de leche.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente del Vaso de Leche
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secundaria completa o de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
PROMOTOR SOCIAL I	2550961ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades que lleven a cabo el servicio del Vaso de leche en cada Zona en que se divide la jurisdicción del Distrito.
- b) Abastecer oportunamente con los principales productos del Vaso de leche.
- c) Coordinar con representantes de Clubes de Madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios.
- d) Organizar la mejor forma de distribución zonal del Programa Vaso de leche distrital.
- e) Coordinar las actividades de asistencia social de los niños y madres gestantes del Programa del Vaso de Leche.
- f) Fiscalizar y controlar el consumo de leche de los Comités en cada Zona.
- g) Realizar participativamente la vigilancia de los servicios que presta el Programa.
- h) Capacitar a los comités en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos del Programa del Vaso de Leche.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente del Vaso de Leche
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secundaria completa o de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	2550961ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en el Programa tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Especialista Administrativo II.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Especialista Administrativo II.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Especialista Administrativo II.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo del programa.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente del Vaso de Leche
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo un (01) año en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual de funciones de la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

Administrar y Ejecutar la asistencia de programas de complementación alimentaria dirigido a la población de extrema pobreza del Distrito, coordinando con las Organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Subgerencia de Programas de complementación Alimentaria tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria es la responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Alta Dirección en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, el Programa coordina principalmente con las Organizaciones del Vaso de Leche de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Ministerio de la Presidencia, Ministerio de la Mujer, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 177°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I		09 DE LINEA GERENCIA DE SALUD, GESTION ALIMENTARIA Y PROYECCION SOCIAL					
LI		SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
263	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	2550962EJ	SP-EJ	1	1		X
264	SECRETARIA I	2550962ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	2550962EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes.
- b) Implementar, ejecutar y supervisar los Programas de Complementación Alimentaria, de acuerdo a la Ley Marco Bases de la Descentralización N° 27783 y su cronograma de transferencia de fondos y proyectos de lucha contra la pobreza.
- c) Representar a la Subgerencia en las acciones de su competencia.
- d) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos para el cumplimiento de metas y objetivos.
- e) Formular el proyecto de presupuesto para la Subgerencia de Programas de Complementación Alimentaria.
- f) Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de promoción y supervisión de los Programas de Complementación Alimentaria del distrito de Carabayllo;
- g) Dirigir y coordinar estudios de investigación relacionados a los programas de Complementación Alimentaria.
- h) Preparar y elevar a la Gerencia de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social, informes periódicos de evaluación de la operatividad de los programas Alimentarios, supervisando el correcto cumplimiento de los compromisos, acuerdos y/o convenios contraídos, velando por la oportuna y adecuada distribución de los recursos a los beneficiarios.
- i) Brindar el apoyo técnico administrativo a los Programas Alimentarios.
- j) Formular, ejecutar y coordinar procedimientos para el registro de información estadística de los beneficiarios y posibles incrementos o ampliaciones teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- k) Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de abastecimiento de los insumos para los programas alimentarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- l) Mantener coordinación permanente con los programas alimentarios.
- m) Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Subgerencia.
- n) Otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente de Salud, gestión Alimentaria y Proyección Social.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente de Salud, Gestión Alimentaria y Proyección Social
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Asistente en Servicio Social I
 - Promotor Social I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones del Programa o Instituto con especialización en actividades asistenciales alimentarias con especialización en esas actividades.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de Programas Sociales Alimentarias en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I.	2550962ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en el Programa tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Especialista Administrativo II.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Especialista Administrativo II.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Especialista Administrativo II.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Municipalidad.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo del programa.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de Programas de Complementación Alimentaria.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Programas de Complementación Alimentarias
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- o Experiencia laboral: mínimo un (01) año en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA MUNICIPAL TORRE BLANCA

1.0 FINALIDAD

El presente Manual del órgano desconcentrado Agencia Municipal Torre Blanca de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Agencia Municipal Torre Blanca y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

La Agencia Municipal Torre Blanca velará por la prestación de los servicios públicos básicos que presta la Municipalidad, así como por la desconcentración de los servicios de Registros Civiles, administración y recaudación de tributos; así como, el pago de derechos y atención de trámite documentario, entre otros, en el Distrito, coordinando con las Organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Agencia Municipal Torre Blanca tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Agencia Municipal Torre Blanca es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia Municipal en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades y con la integridad de las unidades orgánicas para los trámites administrativos y servicio público que brindan.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Agencia Municipal Torre Blanca coordina principalmente con las Organizaciones vecinales y sociales de base de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales la Agencia Municipal Torre Blanca las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 178°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 10 ORGANOS DESCONCENTRADOS							
II. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 101 AGENCIA MUNICIPAL TORRE BLANCA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
265	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	255101EJ	SP-EJ	1	1		X
266	TECNICO ADMINISTRATIVO I	255101ES	SP-ES	1	1		
267	TECNICO EN TRIBUTACION	255101ES	SP-ES	1		1	
268	PROMOTOR SOCIAL I	255101ES	SP-ES	1		1	
269	SECRETARIA I	255101ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL TORRE BLANCA

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	255101EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal en estricta coordinación con las unidades orgánicas y con los vecinos en conformidad de los lineamientos y objetivos institucionales.
- b) Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- c) Atender y orientar los requerimientos que tiene la comunidad en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas relacionadas con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- e) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- g) Coordinar con la Gerencia Municipal las diferentes actividades a desarrollarse con los vecinos en el distrito.
- h) Asesorar en aspectos de su competencia.
- i) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- j) Coordinar la programación de actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con la gestión municipal.
- l) Participar en comisiones y reuniones de trabajo cuando sea requerido.
- m) Participar en la formulación de políticas de gestión municipal.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Promotor Social I
 - Secretaria I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la División o Instituto con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	255101ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar las actividades del Plan Operativo del Programa.
- b) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de las normas vigentes para planificar y organizar el requerimiento de los vecinos y/o pobladores.
- c) Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- d) Formular técnicas de investigación sobre problemas socio – económicos.
- e) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para la Gerencia Municipal y otras entidades del Gobierno Nacional y Regional.
- f) Atender a las Organizaciones y público en general en sus consultas sobre los servicios que atiende la Agencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Torre Blanca
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulado; Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Subgerencia o Instituto con especialización en actividades de gestión municipal con especialización en esas actividades.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	2550721ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar al contribuyente en el llenado de los formatos de Declaración Jurada de Autovalúos.
- b) Resolver las consultas y reclamos de los contribuyentes.
- c) Procesar en el sistema SIMUN las declaraciones juradas del impuesto predial que presentan los contribuyentes, emisión del estado de cuentas y declaraciones mecanizadas.
- d) Procesamiento de información de las compras y ventas, a fin de ser remitidos al SAT.
- e) Elaborar los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias.
- f) Evaluar expedientes de reclamaciones y recursos impugnativos en primera instancia proyectando informes y resoluciones.
- g) Ingresar a la base de datos del SIMUN las resoluciones por infectos, compensación de pagos y prescripción.
- h) Remisión al archivo de las declaraciones juradas recibidas en el día.
- i) Emisión del padrón diario de las declaraciones juradas de autovalúos recibidas.
- j) Clasificación y archivo de las declaraciones juradas de autovalúos recibidas por la subgerencia.
- k) Otras funciones de su competencia que le sea asignada por el Subgerente de la Agencia Municipal Torre Blanca.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Torre Blanca
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Estudiante o egresado de Programa Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines, con especialización en Tributación Municipal.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
PROMOTOR SOCIAL I	255101ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades que lleven a cabo la Agencia en su zona en que se divide la jurisdicción del Distrito.
- b) Coordinar con representantes de las organizaciones de base.
- c) Realizar participativamente la vigilancia de los servicios que presta la Agencia.
- d) Capacitar a los comités en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos de la Agencia.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Subgerente de la Agencia Municipal Torre Blanca.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Torre Blanca
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	255101ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Agencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Especialista Administrativo II.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Especialista Administrativo II.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Especialista Administrativo II.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Agencia.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Agencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Especialista Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA MUNICIPAL LAS LOMAS

1.0 FINALIDAD

El presente Manual del órgano desconcentrado Agencia Municipal Las Lomas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Agencia Municipal Las Lomas y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

La Agencia Municipal Las Lomas velará por la prestación de los servicios públicos básicos que presta la Municipalidad, así como por la desconcentración de los servicios de Registros Cíviles, administración y recaudación de tributos; así como, el pago de derechos y atención de trámite documentario, entre otros, en el Distrito, coordinando con las Organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Agencia Municipal Las Lomas tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Agencia Municipal Las Lomas es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia Municipal.

4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia Municipal en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades y con la integridad de las unidades orgánicas para los trámites administrativos y servicio público que brindan.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Agencia Municipal Las Lomas coordina principalmente con las Organizaciones vecinales y sociales de base de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Agencia Municipal Las Lomas las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 178°.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO : 10. ORGANOS DESGONCENTRADOS							
1.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 10.2. AGENCIA MUNICIPAL LAS LOMAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	GLASIFI-CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
270	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	255102EJ	SP-EJ	1	1		X
271	TECNICO ADMINISTRATIVO II	255102ES	SP-ES	1		1	
272	PROMOTOR SOCIAL I	255102ES	SP-ES	1		1	
273	TECNICO ADMINISTRATIVO I	255102ES	SP-ES	1		1	
274	CHOFER II	255102ES	SP-ES	1		1	
275	SECRETARIA I	255102ES	SP-ES	1	1		
276	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	255102AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	3	4	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL LAS LOMAS

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	255102EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal en estricta coordinación con las unidades orgánicas y con los vecinos en conformidad de los lineamientos y objetivos institucionales.
- b) Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- c) Atender y orientar los requerimientos que tiene la comunidad en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas relacionadas con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- e) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos para mejorar la gestión municipal en la Agencia Municipal las Lomas.
- g) Coordinar con la Gerencia Municipal las diferentes actividades a desarrollarse con los vecinos en el distrito.
- h) Asesorar en aspectos de gestión municipal.
- i) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- j) Coordinar la programación de actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas a la gestión municipal.
- l) Participar en comisiones y reuniones de trabajo cuando sea requerido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- m) Participar en la formulación de políticas.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigné el Gerente Municipal.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✦ Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- ✦ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Técnico Administrativo I
 - Promotor Social I
 - Chofer II
 - Secretaria I
 - Auxiliar de Sistema Administrativo I

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Agencia o Instituto con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

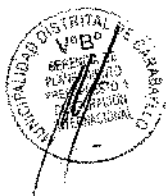
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	255102ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar las actividades del Plan Operativo de la Agencia.
- b) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de las normas vigentes para planificar y organizar el requerimiento de los vecinos y/o pobladores.
- c) Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- d) Formular técnicas de investigación sobre problemas socio – económicos.
- e) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para la Gerencia Municipal y otras entidades del Gobierno Nacional y Regional.
- f) Atender a las Organizaciones y público en general en sus consultas sobre los servicios que atiende la Agencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ✦ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Las Lomas
- ✦ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la División o Instituto con especialización en actividades de Bienestar social con especialización en esas actividades.
- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
PROMOTOR SOCIAL I	255102ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades que lleven a cabo la Agencia en su zona en que se divide la jurisdicción del Distrito.
- b) Coordinar con representantes de las organizaciones de base.
- c) Realizar participativamente la vigilancia de los servicios que presta la Agencia.
- d) Capacitar a los comités en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos de la Agencia.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Las Lomas
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Formación Académica: Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	255102ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresa en la Agencia.
- b) Revisar y evaluar documentos y expedientes técnicos y administrativos.
- c) Elabora cuadros estadísticos sobre población.
- d) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- e) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Subgerente de la Agencia Municipal Las Lomas
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (CHOFER II) and CODIGO (255102ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conduce y opera el vehículo ligero asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
b) Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
c) Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Especialista Administrativo II.
d) Lleva la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
e) Lleva el control de la bitácora de las rutas programadas.
f) Cuida la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
g) Realiza la demás funciones afines al cargo que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
- Especialista Administrativo II
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Brevete profesional y Experiencia en labores afines.

Table with 2 columns: CARGO ESTRUCTURAL (SECRETARIA I) and CODIGO (255102ES)

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Agencia tanto en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Especialista Administrativo II.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Especialista Administrativo II.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Especialista Administrativo II.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Agencia.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Agencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Las Lomas
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título: Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
- Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	255102AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas;
- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- d) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal Las Lomas
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Formación académica: Secundaria completa o Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO

1.0 FINALIDAD

El presente Manual del órgano desconcentrado Agencia Municipal San Pedro de la Municipalidad Distrital de Carabayllo describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

2.0 ALCANCE

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Agencia Municipal San Pedro y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

3.0 MISIÓN

La Agencia Municipal San Pedro velará por la prestación de los servicios públicos básicos que presta la Municipalidad, así como por la desconcentración de los servicios de Registros Civiles, administración y recaudación de tributos; así como, el pago de derechos y atención de trámite documentario, entre otros, en el Distrito, coordinando con las Organizaciones de bases, organizándolas y registrándolas, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Agencia Municipal San Pedro tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Agencia Municipal San Pedro es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Gerencia Municipal.

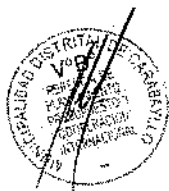
4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

INTERNAS: Con la Gerencia Municipal en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las Subgerencias administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades y con la integridad de las unidades orgánicas para los trámites administrativos y servicio público que brindan.

EXTERNAS: Por la naturaleza típica de su actividad, la Agencia Municipal San Pedro coordina principalmente con las Organizaciones vecinales y sociales de base de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Agencia Municipal San Pedro las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 178º.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I. DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO : 10 ORGANOS DESCONGENTRADOS							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 10.3 AGENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
277	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	255103EJ	SP-EJ	1	1		X
278	TECNICO ADMINISTRATIVO II	255103ES	SP-ES	1		1	
279	TECNICO EN TRIBUTACION	255103ES	SP-ES	1		1	
280	PROMOTOR SOCIAL I	255103ES	SP-ES	1	1		
281	SECRETARIA I	255103ES	SP-ES	1	1		
282	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	255103AP	SP-AP	1		1	
283	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	255103AP	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	4	3	1

7.0 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL SAN PEDRO

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	255103EJ

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el Plan Operativo de la Agencia Municipal en estricta coordinación con las unidades orgánicas y con los vecinos en conformidad de los lineamientos y objetivos institucionales.
- b) Programar, dirigir y controlar las acciones para el correcto funcionamiento de la Agencia Municipal.
- c) Atender y orientar los requerimientos que tiene la comunidad en el ámbito de acción de la Agencia Municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas relacionadas con la gestión de la Municipalidad y de la Agencia Municipal.
- e) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- f) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- g) Coordinar con la Gerencia Municipal las diferentes actividades a desarrollarse con los vecinos en el distrito.
- h) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- i) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- j) Coordinar la programación de actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
- l) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- m) Participar en la formulación de políticas.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Técnico Administrativo II
 - Promotor Social I
 - Secretaria I
 - Auxiliar de Sistema Administrativo I
 - Trabajador de Servicios II

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Bachiller o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Agencia o Instituto con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II	255103ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y ejecutar las actividades del Plan Operativo de la Agencia.
- b) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de las normas vigentes para planificar y organizar el requerimiento de los vecinos y/o pobladores.
- c) Absolver consultas técnicas de su especialidad.
- d) Formular técnicas de investigación sobre problemas socio – económicos.
- e) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para la Gerencia Municipal y otras entidades del Gobierno Nacional y Regional.
- f) Atender a las Organizaciones y público en general en sus consultas sobre los servicios que atiende la Agencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
 - Subgerente de Agencia Municipal San Pedro
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Titulado o Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la División o Instituto con especialización en actividades de Bienestar social con especialización en esas actividades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- o Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	2550721ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar al contribuyente en el llenado de los formatos de Declaración Jurada de Autovalúos.
- b) Resolver las consultas y reclamos de los contribuyentes.
- c) Procesar en el sistema SIMUN las declaraciones juradas del impuesto predial que presentan los contribuyentes, emisión del estado de cuentas y declaraciones mecanizadas.
- d) Procesamiento de información de las compras y ventas, a fin de ser remitidos al SAT.
- e) Elaborar los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias.
- f) Evaluar expedientes de reclamaciones y recursos impugnativos en primera instancia proyectando informes y resoluciones.
- g) Ingresar a la base de datos del SIMUN las resoluciones por infectos, compensación de pagos y prescripción.
- h) Remisión al archivo de las declaraciones juradas recibidas en el día.
- i) Emisión del padrón diario de las declaraciones juradas de autovalúos recibidas.
- j) Clasificación y archivo de las declaraciones juradas de autovalúos recibidas por la subgerencia.
- k) Otras funciones de su competencia que le sea asignada por el Subgerente de la Agencia Municipal San Pedro.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de la Agencia Municipal San Pedro
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Título: Estudiante o egresado de Programa Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines, con especialización en Tributación Municipal.
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
PROMOTOR SOCIAL I	255103ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las actividades que lleven a cabo la Agencia en su zona en que se divide la jurisdicción del Distrito.
- b) Coordinar con representantes de las organizaciones de base.
- c) Realizar participativamente la vigilancia de los servicios que presta la Agencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- d) Capacitar a los comités en la aplicación de la normatividad y en concordancia con los objetivos de la Agencia.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Agencia Municipal San Pedro
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno.

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
SECRETARIA I	255103ES

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Agencia tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Especialista Administrativo II.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Especialista Administrativo II.
- d) Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Especialista Administrativo II.
- e) Atender a trabajadores y público en general sobre consultas o gestiones a realizarse dentro de la Agencia.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Agencia.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Agencia Municipal San Pedro
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia, Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

- o Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	255103AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación;
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas;
- c) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- d) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Agencia Municipal San Pedro
- ◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- o Formación académica: Secundaria completa o Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública
- o Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	255103AP

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar las actividades en las tareas de recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
- b) Apoyar en trabajos de limpieza y desinfección de ambientes.
- c) Controlar equipos, materiales relacionados a la limpieza pública o mantenimiento de áreas verdes.
- d) Otras funciones que le asigne el Especialista Administrativo II.

B. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ◆ Depende Directamente de:
 - Subgerente de Agencia Municipal San Pedro





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

◆ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

C. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Estudios Primarios o Secundarios.
- Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en trabajos sencillos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

