

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE – HUÁNUCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-2016



REGIDORES

**NELLY R. SORIA POLICARPO
SABINO ALEJO BEERROSPI
MARCELINO RAMÍREZ TIBURCIO
FLORENCIO VILLARREAL NAZARIO
CAYETANO VENTURO MEJÍA**

**GESTIÓN EDIL 2015 -2018
MARCIAL ESPÍRITU ROMERO
ALCALDE**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SANTA MARIA DEL VALLE, NOVIEMBRE DEL 2016

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 302-2016-MDSMV

Santa María del Valle, 23 de Noviembre de 2016.

VISTO:

El **INFORME N° 189-2016-MDSMV/GPPTO** de fecha 03.11.16, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, **INFORME LEGAL N° 165-2016-MDSMV/GAJ** de fecha 10.11.16, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y **Resolución de Alcaldía N° 264-2016-MDSMV** de fecha 30.09.16., respecto a la modificación del Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, mediante Informe N° 189-2016-MDSMV/GPPTO de fecha 03 de noviembre de 2016, la Mg. Econ. María Lucila Sanchez Minaya, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, informa que la Gerencia a su cargo ha realizado las modificaciones y adecuaciones correspondientes a los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, como son: Estructura Orgánica de la Municipalidad, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro Para Asignación de Personal, (CAP), el Manual Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), los mismos que remite para su aprobación.

Que, mediante Informe Legal N° 159-2016-MDSMV/GAJ de fecha 10 de noviembre de 2016, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, opina por la procedencia de aprobación de la modificación y adecuación en todos sus extremos de los documentos de gestión, entre ellos el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, señalando entre sus fundamentos la implementación del Órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

Que, el artículo 26° la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

Que, la propuesta presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE
HUANUCO

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, que consta de tres Títulos, ocho Capítulos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGUESE toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle en la pagina web e la Municipalidad Distrital de Santa Maria del Valle.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL VALLE

Marcel Espintu Romero
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE



MARCIAL ESPIRITU ROMERO

ALCALDE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL VALLE

Santa María del Valle, Noviembre 2016



PRESENTACIÓN

Las Municipalidades en el Perú continúan inmersas en el proceso técnico de descentralización de competencias, funciones y recursos en el marco de la modernización de la gestión del estado, la democracia y la gobernabilidad como fuente de ciudadanía, buen gobierno y competitividad de las circunscripciones municipales. El desarrollo de este proceso se fundamenta en la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, la promulgación de la ley de bases de la descentralización, la ley marco de modernización de la gestión del estado, la nueva ley orgánica de Municipalidades y otras normas legales que moderniza los diferentes sistemas administrativos y organismos rectores de alcance nacional.

La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, tiene como desafío central la promoción del desarrollo económico local por su ubicación geopolítica, la lucha frontal contra la pobreza, la construcción de la infraestructura básica y la prestación de los servicios públicos locales con calidad y calidez. Para ello, la Municipalidad requiere de una estructura orgánica y asignación de funciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas productivas en forma diversificada, competitiva y sostenible que posibiliten la sustentabilidad de una economía local rentable, con buen posicionamiento en el mercado local, regional, nacional e internacional; y, el fortalecimiento de las capacidades organizativas, tecnológicas y empresariales de sus productores y comercializadores, creando núcleos empresariales productivos orientados a la exportación. Este desafío debe sustentarse adicionalmente mediante la modernización integral de la atención básica de salud, la educación, programas sociales de asistencia alimentaria, defensa y promoción de derechos en el marco de una alianza estratégica entre el gobierno local, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil organizada con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del distrito de Santa María del Valle; y, finalmente brindar el servicio de limpieza pública y áreas verdes que permitan mejorar el ornato y la protección del medio ambiente, y el servicio de seguridad ciudadana para el mantenimiento de la tranquilidad de los vecinos y el orden de la ciudad con la protección de la propiedad pública y privada, ejecutando acciones estratégicas y operativas contra el pandillaje, violencia callejera y otros eventos que atenten contra la integridad física y moral de las personas.

Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la corporación municipal, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.

La actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF, se plantea en el marco de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobado con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones de los organismos de la Administración Pública y lo normado en la Ley 27972, Ley



Orgánica de Municipalidades y normas conexas.

El Manual de Organización y Funciones es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal, no pudiendo ser mayor ni menor al número de cargos establecidos en el CAP.

El Manual de Organización y Funciones, determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia, así mismo proporciona información a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, sobre las funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda y órganos que constituyen el Gobierno Local.

El MOF, facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.



ÍNDICE

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE, CONTENIDO

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

CAPITULO III

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

TÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCION

a. ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDÍA

b. ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

COMISIÓN DE REGIDORES.

c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

ASAMBLEA DE ALCALDES DE CENTROS POBLADOS
CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
COMITÉ DE PROGRAMA VASO DE LECHE
COMITÉ DE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

d. ÓRGANOS DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



e. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL.
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERÍA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES
UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD DE FORMULACION DE PROYECTOS
UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y SALUD
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES
UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL



TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión que describe las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, cuyo cumplimiento tiene la finalidad de lograr los objetivos específicos de los órganos y unidades orgánicas, la mismas que se desarrollan a partir de la Estructura Orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y funciones, permitiendo una eficaz y eficiente gestión de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

Asimismo, tiene la finalidad de facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

OBJETIVO.

- a. Determinar las funciones específicas y responsabilidades, requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- b. Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.
- c. Institucionalizar la Simplificación Administrativa y lo dispuesto por la Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d. Normar y controlar los trámites y procedimientos que se realicen en las diferentes Gerencias de la Municipalidad Distrital.



- e. La revisión y actualización deberá ser efectuada por cada Oficina, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI.

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-90-PCM - Dictan normas para la ubicación en los niveles de carrera de los servidores de la administración pública
- ✓ Decreto Legislativo 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Manual normativo de clasificación de cargos de la Administración Pública aprobado por Resolución Suprema N° 013-75PM-INAP.

ALCANCE.

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, tiene alcance a todos sus funcionarios, directivos y servidores.

Como Norma de carácter interno su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Jefes de Oficinas y Unidades Orgánicas.

CONTENIDO.

En el Manual de Organización y Funciones se establecen las funciones específicas y/o actividades básicas, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos que cada cargo contenido en el CAP, requiere para el desempeño y cumplimiento de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.



TÍTULO II
ORGANIZACIÓN
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.

a) ÓRGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal.
Alcaldía.

b) ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

Comisión de Regidores.

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados.
Consejo de Coordinación Local Distrital.
Comité de Defensa Civil.
Comité de Programa Vaso de Leche
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

d) ÓRGANO DE CONTROL Y JUDICIAL

Órgano de Control Institucional.



e) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

Gerencia Municipal.

2. **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Gerencia de Asesoría Jurídica.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
Oficina de Programación e Inversiones.

3. **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Gerencia de Secretaria General.
Unidad de Relaciones Públicas
Unidad de Tramite documentario.
Unidad de Archivo Central.

Gerencia de Administración y Finanzas.
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Contabilidad.
Unidad de Tesorería.
Unidad de Abastecimiento.
Unidad de Administración Tributaria.

4. **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Unidad de Obras y Liquidación.
Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Unidad de Formulación de Proyectos.
Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres.

Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

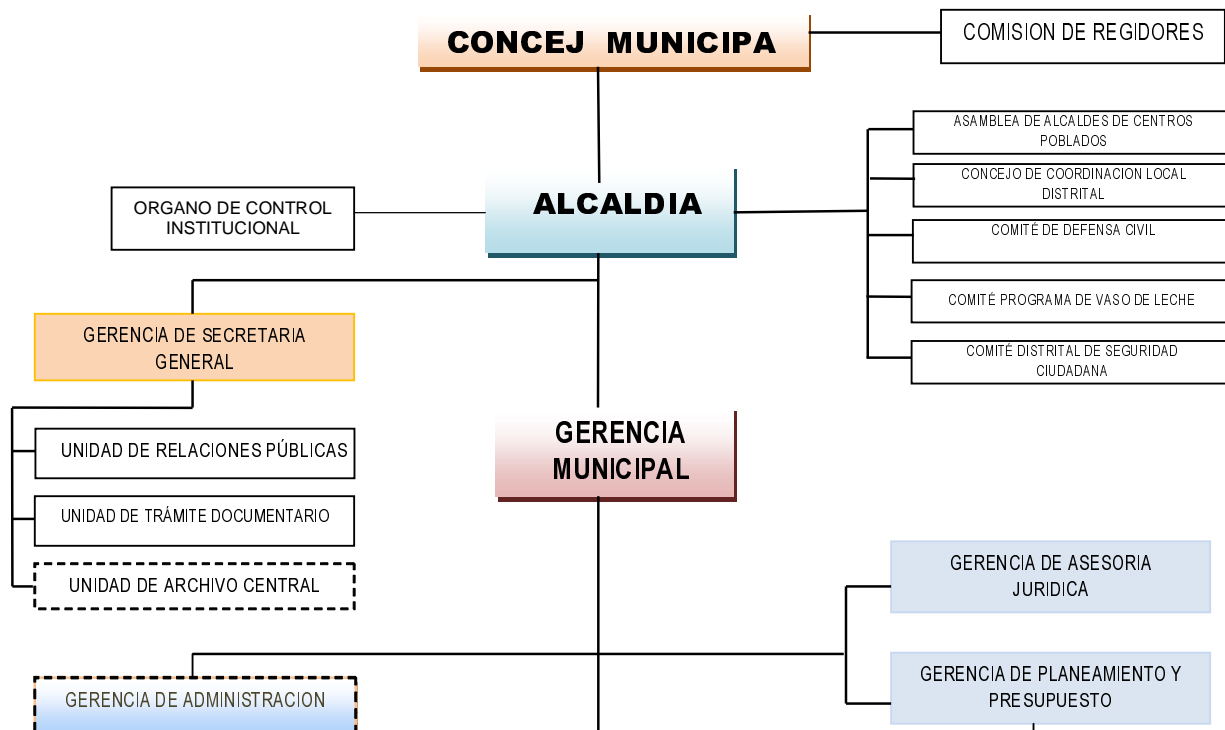
Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización.
Unidad de Medio Ambiente y Ecología.
Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.

Gerencia de Desarrollo Social

Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deportes y Salud.
Unidad de Seguridad Ciudadana.
Unidad d Programas Sociales.
Unidad del Area Técnica Municipal (ATM)
Unidad de Registro Civil.



**ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA MARIA DEL VALLE
ORGANIGRAMA 2016**





CAPÍTULO II

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

AUTORIDAD.

La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus respectivos órganos, está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD.

Los órganos de Línea, de Control, de Asesoramiento y de Apoyo, tienen sus propias responsabilidades en el marco de sus competencias, coordinando entre sí y con las instancias de la Gerencia Municipal y el Concejo Municipal.

RELACIONES FUNCIONALES.

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, tienen relación funcional, por las labores de dependencia y complementariedad para el logro de sus objetivos establecidos.



DE COORDINACIÓN.

Los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle mantienen y realizan trabajos coordinados a efectos de lograr las metas establecidas y resultados favorables en beneficio de la comunidad asentada en la jurisdicción del distrito.

CAPITULO III

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS.

Corresponde a la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle los siguientes objetivos:

1. Promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo del Distrito, con acciones de planificación concertada y calificada de las necesidades, garantizando que los servicios que presta la Municipalidad sean eficientes y eficaces.
2. Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad, en el cumplimiento de las normas Municipales, la ejecución de obras comunales y el ejercicio de derecho de Petición.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
4. Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad.



5. Promover el desarrollo integral y equilibrado en el Distrito de Santa María del Valle; ejecutando programas sociales básicos, orientados al trabajo productivo, de nutrición, de educación y salud.

COMPETENCIAS

1. Planificar el desarrollo local en concordancia con el ordenamiento territorial, en coordinación y asociación con los niveles regional y nacional.
2. Promover la participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales con transparencia, imparcialidad y neutralidad.
3. Promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.
4. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y la dotación de servicios públicos municipales que permitan mejorar el nivel de vida de los pobladores del distrito.
5. Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
6. Las determinadas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, dentro de sus funciones esta de Dirigir, supervisar sus actividades de la gestión municipal, reglamentar y aprobar sus políticas, en general ejerce las funciones de dirección política y administrativa de la corporación edil, dentro del marco normativo de la Ley Orgánica de Municipalidades, concordantes con las normas nacionales y está conformada por los órganos siguientes:

De los Órganos de Gobierno; el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Del Órgano Normativo y de Fiscalización; la Comisión de regidores.

De los Órganos de Coordinación y Participación; Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados, Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales, Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil, Comité de Administración del Vaso de Leche y Consejo Educativo Municipal.

De los Órganos de Control y Judicial; Órgano de Control Institucional y la Procuraduría



Pública Municipal.

Del Órgano de Dirección; La Gerencia Municipal.

A) ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por (05) regidores.

Los miembros del Concejo Municipal son elegidos por voto popular en tal sentido ejercen funciones de control y fiscalización, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el Artículo 9° de la Ley de Municipalidades:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad; realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el Balance y la Memoria de Gestión.



18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y Agencias Municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

NUMERO DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
001/005	Regidores	Regidores	005

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

1.1. DE LOS REGIDORES.



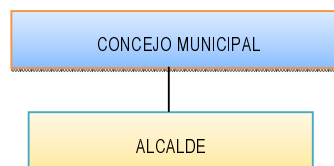
Son atribuciones y obligaciones de los regidores las establecidas en el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

2. ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano de gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias, y puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y, las administrativas, en el Gerente Municipal. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, Art. 6° -Ley N° 27972.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

1.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE GOBIERNO						
1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	09.01.1.1.1FP	FP	1	X		ELECTO
002	SECRETARIA II	09.01.1.1.2AP	SP-AP	1		X	
003	CHOFER I	09.01.1.1.3AP	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

DEL ALCALDE



ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del Alcalde las establecidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y somete a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;



23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
29. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

El Alcalde Distrital es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, extendiéndose sobre todo el personal que labora en los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

RESPONSABILIDAD

Es responsable ante el pueblo que le eligió.

RELACIONES FUNCIONALES

Propone al Concejo Municipal los proyectos y disposiciones que deben ser tratados en las sesiones ordinarias y /o extraordinarias programadas por el Concejo, que previo análisis es aprobado en el ámbito de su competencia.

Las relaciones se enmarcan en cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad.

DE COORDINACIÓN

La Alcaldía Distrital, coordina sus acciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con instituciones públicas y privadas, con autoridades de gobiernos locales del nivel distrital, provincial, y a nivel institucional con los órganos y unidades orgánicas que están bajo su dirección.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EJERCER EL CARGO

Haber sido elegido por elección popular y proclamado por el Organismo Electoral correspondiente.

SECRETARIA II

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción del idioma extranjero al castellano o viceversa.
4. Mantener actualizado la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos.
5. Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
6. Atiende y orienta a los Regidores, funcionarios, servidores y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
7. Coordina la distribución de materiales de oficina.
8. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
9. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
10. Organizar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
11. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
12. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
13. Controlar el uso del teléfono fijo y uso de fax y mantener actualizado el directorio institucional.
14. Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de alcaldía evitando la infidencia.
15. Atender al público con amabilidad y cortesía.
16. Mantener y cuidar los bienes asignados a la Alcaldía.
17. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo y que le sean expresamente asignadas, así como por el uso y conservación del acervo documentario y bienes a su cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el Personal.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo
- Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.

CHOFER I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
4. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
5. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
6. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:

Conducir con responsabilidad el vehículo oficial y mantener operativo el vehículo a su cargo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licencia de conducir como chofer profesional
- Categoría mínima A II B, profesional
- Conocimiento de ruta local, regional y provincial.
- Historial como chofer profesional sin restricciones ni observaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y Municipalidades.
- Conocimiento y experiencia en Mecánica de Motores.
- Disponibilidad inmediata.

B) ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores son instancias de deliberación previa que señala el Concejo Municipal Distrital de Santa María del Valle, en su respectivo Reglamento Interno del Concejo, organización, composición, funcionamiento y el número de las Comisiones de Regidores,



lo determina el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, según criterios de prioridad, funcionalidad, equivalencia entre la responsabilidad, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo.

C) ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

Los Órganos de Coordinación y Participación mantienen una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales a través de sus representantes, tienen un concejo directivo en la entidad, están enmarcados por ley o norma que los crea, sus miembros no podrán exceder de cinco y realizan sus funciones ad-honorem, están establecidos en la estructura orgánica y sus funciones y las condiciones se definen en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

La Municipalidad Distrital de Santa María del Valle cuenta con los Órganos de Coordinación y de participación, siendo los siguientes:

- **Asamblea de Alcaldes de Centros Poblados.**
- **Concejo de Coordinación Local Distrital.**
- **Comité de Defensa Civil.**
- **Comité de Programa Vaso de Leche.**
- **Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.**

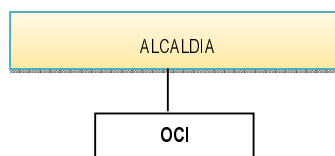
D) ÓRGANO DE CONTROL

1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El órgano de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, en el marco de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

El órgano de Control Institucional, mantiene una relación funcional con la Contraloría General de la República, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el organismo superior de control.

El órgano de Control Institucional está a cargo de un Servidor Público Especialista con la categoría de Jefe, designado por la Contraloría General, mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



2.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO				: ÓRGANO DE CONTROL	
2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
004	AUDITOR I	09.02.2.1.4EC	EC	1		X	
005	SECRETARIA I	09.02.2.1.5AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0

AUDITOR I – GERENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer los objetivos y el presupuesto de la Gerencia de Control Institucional.
2. Programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones de control en la gestión técnico-administrativa de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Supervisar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle y exámenes especiales, así como las acciones de control no programadas.
5. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, y al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, conforme a los términos y plazos respectivos.
8. Elaborar informes de evaluación semestral y anual del Plan de Control de acuerdo a las disposiciones establecidas.
9. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
10. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda.
11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos.
14. Revisar los borradores de los informes presentados por el personal de la OCI.
15. Proponer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
16. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
17. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de



cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

18. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su responsabilidad funcional.

Requisitos Mínimos

- Cargo designado en concordancia a lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y el Artículo 25° de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, y su modificatoria mediante Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG.
- Título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Experiencia comprobada no menor de cinco (05) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo, así como del acervo documentario de su área.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Reporta administrativa y funcionalmente a la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre el personal de su Unidad Orgánica.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizada la documentación del Órgano de Control Institucional, utilizando sistemas informáticos.



2. Registrar y alcanzar a la Jefatura los documentos recibidos para su derivación a la instancia correspondientes.
3. Distribuir, controlar y efectuar seguimiento a la documentación ingresada y derivada al personal o instancia.
4. Archivar las normas publicadas en el Diario Oficial “EL PERUANO” facilitando su ubicación y acceso.
5. Digitar la documentación derivada de la Jefatura y los Auditores para las acciones administrativas correspondientes.
6. Atender y realizar comunicaciones telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controlar el uso del teléfono fijo y fax
8. Atender al público con amabilidad y cortesía
9. Mantener en absoluta reserva respecto a la información de la Oficina
10. Mantener y cuidar los bienes asignados al órgano de Control Institucional
11. Las demás funciones que asigne el Gerente de Control Institucional

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Control Institucional.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa

(E) ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL.

La Gerencia Municipal es el órgano de la alta dirección del más alto nivel administrativo después de Alcaldía. El ámbito de competencia funcional de la Gerencia Municipal comprende planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal, con plena sujeción a las normas vigentes. Es el órgano responsable de la calidad de gestión de todas las operaciones de la corporación edilicia y de manera particular, los que se refieren a la atención directa al ciudadano.

La Gerencia Municipal, está a cargo y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a dedicación exclusiva designado por el Alcalde, de quien depende funcional y jerárquicamente.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

3.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN EJECUTIVA					
3.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA MUNICIPAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	GERENTE MUNICIPAL	09.03.3.1.6EC	EC	1	X		X
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	09.03.3.1.7ES	SP-ES	1		X	
008	SECRETARIA V	09.03.3.1.8AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	1

GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Proponer al Alcalde las políticas, planes y programas de gestión municipal, así como las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Políticas Municipales.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los planes operativos anuales y los proyectos de desarrollo local.
3. Conducir la gestión administrativa, financiera, económica de la Municipalidad.
4. Tramitar y someter a consideración del Alcalde, en su caso, los pedidos que formulen los diferentes órganos de la Municipalidad.
5. Supervisar y controlar los procedimientos para la calificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas al tesoro público.
6. Conducir los procesos de recaudación tributaria, captación de los ingresos municipales y el destino de los fondos presupuestales, así como las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con las normas vigentes.
7. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad.
8. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal y Resoluciones del Alcalde, de acuerdo a las funciones y atribuciones.
9. Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación oficial y/o expresa.
10. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, de la Municipalidad y del Distrito.
11. Proponer todos los documentos de gestión de la Municipalidad requeridos por Ley.
12. Ejercer el Control Estratégico.
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Alcalde.

RESPONSABILIDADES:



- Es responsable de Supervisar el cumplimiento del plan operativo institucional, disponer la formulación del Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual; así como de las responsabilidades financieras y administrativas dentro del ámbito de su competencia.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Alcalde.
- Tiene mando sobre los Jefes de las Oficinas de los Órganos de Asesoramiento, Gerentes y Subgerentes de los Órganos de Apoyo y de Línea.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Administrador, Contador, Economista, Abogado u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar proyectos y programas diversos sobre la gestión municipal, según lo dispuesto por la Alcaldía y el Concejo Municipal en coordinación con el Gerente Municipal.
2. Apoyar en la concertación a los Gerentes y Sub Gerentes en el planeamiento estratégico y táctico de desarrollo municipal para la elaboración de los documentos de gestión.
3. Asesorar al Gerente Municipal en el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión municipal.
4. Organizar el despacho del Gerente Municipal.
5. Supervisar y controlar trabajos encomendados por la Gerencia Municipal.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:



- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Economista, Administrador, Contador u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de sus competencias.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.



- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

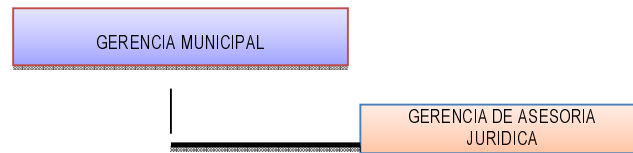
CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico. Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con el cargo de Jefe.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	GERENTE	09.04.4.1.9EC	EC	1	X		
010	ABOGADO II	09.04.4.1.10ES	SP-ES	1		X	
011	SECRETARIA	09.04.4.1.11AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	0

GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales, formulados por las dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico.



3. Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, procediendo a su visación en señal de conformidad.
4. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
5. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión de la Municipalidad Distrital Santa María del Valle.
6. Emitir opinión legal respecto a los procedimientos administrativos en vía de impugnación que sean de competencia de la Alta Dirección.
7. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal Provincial las acciones necesarias en defensa de intereses de la Municipalidad Distrital Santa María del Valle.
8. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativos o municipales de carácter general.
9. Emitir opinión legal respecto a las Ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
10. Absolver consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
11. Formular el Plan Operativo y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI.
12. Coordinar con la instancia responsable de la administración del patrimonio municipal y magesí de bienes, las acciones de saneamiento legal, respecto de los bienes de propiedad Municipal.
13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional, abogado, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
- Capacitación en el campo de su competencia.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

ABOGADO II



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relativos a la Legislación Municipal, emitiendo opinión legal.
2. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la Municipalidad.
3. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales.
4. Absolver consultas legales, vinculados a asuntos Municipales.
5. Participar en las diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
6. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
7. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos, quejas y oposiciones interpuestos contra las resoluciones que se resuelvan en última instancia administrativa.
8. Revisar y emitir opinión legal en los convenios que suscriba la Municipalidad.
9. Por delegación interviene en la solución de litigios de la Municipalidad.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Asesoría Jurídica.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación especializada en derecho administrativo y/o gestión pública.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizada la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuir, controlar y realizar seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Asesoría Jurídica.



4. Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
5. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
6. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Gerente de la Oficina.
7. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
8. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Jefe de la Oficina.
9. Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Jefe de la Oficina.
10. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
11. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
12. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
13. Administrar documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado.
14. Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

El Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, comprende el asesoramiento a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Asimismo ejerce función de la unidad de planeamiento y presupuesto con el contexto del manejo del Sistema integrado de administración financiera SIAF y de Programación e Inversiones en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP., de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un Servidor Público Especialista con nivel de Jefe de Oficina, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO							
4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	GERENTE	09.04.4.2.14EC	EC	1	X		
015	SECRETARIA I	09.04.4.2.15AP	SP-AP	1		X	
016	PLANIFICADOR I	09.04.4.2.16ES	SP-ES	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

GERENTE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de los sistemas de Planeamiento y Presupuesto.
2. Asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas componentes de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
3. Proponer las políticas de la Municipalidad Distrital de Santa María del valle en concordancia con la política nacional.
4. Propiciar la elaboración del diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
5. Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas propuestas en el corto, mediano y largo plazo.
6. Gestionar el financiamiento presupuestario de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle en las instancias correspondientes.
7. Programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la institución.
8. Conducir y formular el análisis funcional, organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
9. Formular el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, el Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual y el Programa de Inversión Municipal.
10. Participar en eventos de integración y coordinación macro Municipales.
11. Dirigir, coordinar y ejecutar la formulación del Proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
12. Dirigir la elaboración de: Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e informes Trimestrales.
13. Dirigir la consolidación de los planes operativos formulados por las Unidades Orgánicas.
14. Dirigir la elaboración el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
15. Evaluar actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
16. Dirigir la modificación o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el presupuesto analítico de



personal (PAP).

17. Emitir opinión sobre el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
18. Dirigir la formulación del Programa Anual de Inversiones.
19. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
20. Asesorar a los funcionarios de las dependencias en asuntos de su especialidad.
21. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de su Unidad Orgánica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tres años de capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Capacitación en temas de planeamiento y presupuesto.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Cuatro (04) años de experiencia en funciones gerenciales en la administración pública.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
- Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
- Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente en el ámbito de sus competencias.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

PLANIFICADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la Formulación de los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP y Manuales de Procedimientos de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
2. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
3. Coordinar, asesorar y emitir informes técnicos sobre asuntos especializados en racionalización.
4. Participar en la Formación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.
5. Revisar y proponer la actualización del el Plan Operativo Anual de la Municipalidad.
6. Apoyar a la Gerencia de planeamiento y presupuesto, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
7. Formular el Plan de Acción de monitoreo de gastos.
8. Promover permanentemente el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
9. Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
10. Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito.
11. Otras funciones de la especialidad que le sea asignada por el gerente.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente a la gerencia de planeamiento y Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal de su Unidad Orgánica.

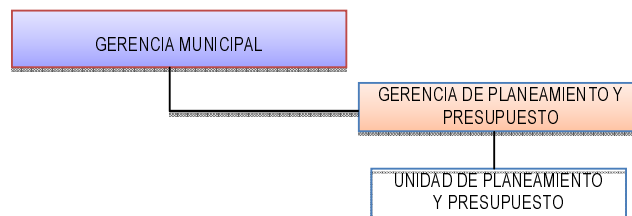
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Administración, Economía, administración, contabilidad, u otro afín, con conocimiento y experiencia relativa en planificación, racionalización y organización y métodos.
- Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o en puestos similares.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Unidad de planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, es la responsable de formular, controlar y evaluar el Presupuesto Municipal y conducir procesos de planeamiento estratégico, para posteriormente informar a la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.

Depende orgánicamente de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO						
4.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	09.04.4.2.2.17ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

ESPECIALISTA EN FINANZAS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en el diseño de la metodología para la formulación del plan estratégico de la



Municipalidad.

2. Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia.
3. Manejo del Sistema integrado de administración financiera SIAF-GL el modulo presupuestal.
4. Realizar Coordinaciones con la Dirección Nacional de Presupuesto Público MEF.
5. Reportar Mensualmente del comportamiento de la ejecución de Gastos al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
6. Emitir las Certificaciones de crédito presupuestal.
7. Elaborar y presentar reportes e informes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia.
8. Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromisos de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
9. Apoyar a la Unidad de planeamiento y Presupuesto en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.
10. Preparar reportes e informes cuando le sean requeridos con relación a las funciones presupuestarias que son de su competencia.
11. Realizar el análisis preliminar de la evaluación de la ejecución presupuestal, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos.
12. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos técnicos de la gestión presupuestaria con modernos procedimientos Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de la ejecución de ingresos y gastos del pliego.
13. Otras, que le asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

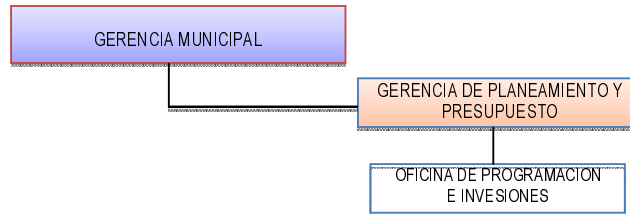
- Título Técnico y/o universitario de administración, contabilidad, economía u otro afín, con conocimiento y experiencia relativa en Presupuesto y Planeamiento.
- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.
- Capacitación en sistemas administrativos y conocimientos de trámite documentario.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas en el cargo.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI)

La Oficina de Programación e Inversiones, es la unidad orgánica encargada de coordinar la formulación del programa de inversiones y responsable de evaluar los estudios de pre



inversión y declarar la viabilidad en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y lineamientos de política de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. Está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

4.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
4.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.04.4.2.1.18ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el PIM de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, según corresponda y lo somete a consideración del órgano resolutorio.
2. Velar que el PIM se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que corresponda.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos sobre los proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Informar a los órganos que corresponden acerca de la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
8. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
9. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las normativas vigentes ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades señaladas por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público;
11. Coordinar permanentemente con la Unidad Formuladora, la elaboración y ejecución de



los proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

12. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF concrete la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
13. Dar cumplimiento estricto a la normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública
14. Otras funciones que le sean encargadas de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, así como de las normas del SNIP, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

REQUISITOS MINIMOS:

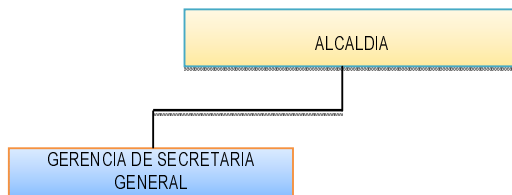
- Título profesional de Economista u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Experiencia en conducción de personal.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

CAPITULO III

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

1. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

La Gerencia de Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Es el encargado de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo de la documentación de la Municipalidad. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con el cargo de Secretario General, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO					
5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL					
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI-	TOTAL	SITUACIÓN	CARGO DE



ORDEN			CACIÓN		DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
019	GERENTE	09.05.5.1.19EC	EC	1	X		
020	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	09.05.5.1.20AP	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

GERENTE DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar fe de los actos del concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las actas de sesiones de concejo conjuntamente con el Alcalde.
2. Asiste y registra el desarrollo de las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
3. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
4. Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades del Área de Trámite Documentario y Archivo, y del Área de Imagen Institucional, y los actos de carácter protocolar del Alcalde, archivo y de registro civil de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
5. Expedir copia certificada de los actuados administrativos, que le sean solicitados, que obren en el acervo documentario municipal.
6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
7. Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
8. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
9. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
10. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
11. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital.
12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
13. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.
14. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de gestión documentaria.
15. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
16. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
17. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
19. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.



20. Supervisar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
21. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
22. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal, la Alcaldía o el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Secretario General, depende directamente del Concejo Municipal y del Alcalde.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional o estudios superiores en ciencias políticas, administración u otro relacionado con el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionados con el cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
2. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
3. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría General.
4. Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Trámite Documentario.
5. Supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia municipal.
6. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
7. Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
8. Revisar y aprobar estudios, Proyectos y Trabajos de Investigación en el área de su competencia.
9. Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
10. Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales



para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.

11. Brinda apoyo y asistencia a la Gerencia de Secretaría General en materias de su competencia.
12. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
13. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
14. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian, vía telefónica o Web.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la elaboración, ejecución y desarrollo del Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad de Santa María del Valle.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

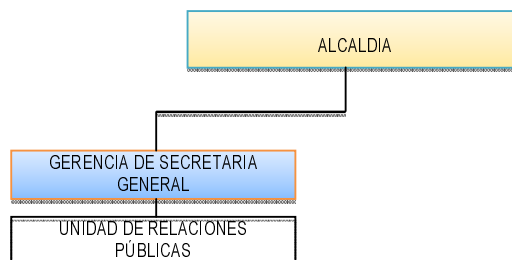
- Depende y reporta directamente de la Gerencia de Secretaría General.
- No tiene mando sobre personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios superiores no concluidos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas en el cargo.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

La Unidad de relaciones Publicas, es el órgano de apoyo de la Gerencia de secretaría General, es la encargada de desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión y buena imagen de la institución, a través de la información, comunicación y difusión de los asuntos de la gestión Municipal, así mismo desarrolla acciones de protocolo y eventos oficiales con la participación del Titular del Pliego y cuerpo de regidores o representantes. La oficina está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.1		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO					
5.1.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	TECNICO ADMINISTRATIVO II	09.05.5.1.1.21AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

TECNICO ADMINSTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la municipalidad a nivel local, provincial, nacional e internacional.
2. Recaba, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
3. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios d comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
4. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
5. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
6. Difunde mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo Distrital.
7. Diseño y elaboración de las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
8. Promueve el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Distrital.
9. Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de Santa María del Valle.
10. Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
11. Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
12. Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico.



13. Difunde las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Difunde e invita a los vecinos para que participe en las sesiones de concejo.
15. Asiste al alcalde en toda ceremonia.
16. Mantiene actualizado la información en el periódico mural.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

RESPONSABILIDADES:

- Es el responsable de la elaboración y publicación de material informativo de la Municipalidad de Santa María del Valle para los órganos de difusión, así como para los vecinos del mismo distrito.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

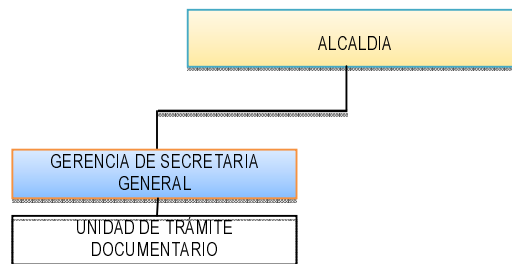
- El responsable de la Unidad Relaciones Publicas depende directamente de la Gerencia Secretaría General.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Especialización en labores periodísticas.
- Manejo de software de aplicación en entorno gráfico.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) año en actividades relacionadas con el cargo.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Secretaría General, le corresponde establecer normas y procedimientos de tramitación de documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. Está bajo la responsabilidad de un servidor técnico, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: ÓRGANOS DE APOYO
5.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	09.05.5.1.22AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
2. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
3. Recepciona y registra los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y documentos externos.
4. Lleva el registro de todo el acervo documentario.
5. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
6. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados, públicos y privados.
7. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría General.
8. Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Trámite Documentario.
9. Supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia municipal.
10. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
11. Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
12. Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
13. Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.
14. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
15. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Secretaría General.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la elaboración, ejecución y desarrollo del Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad de Santa María del Valle.



LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

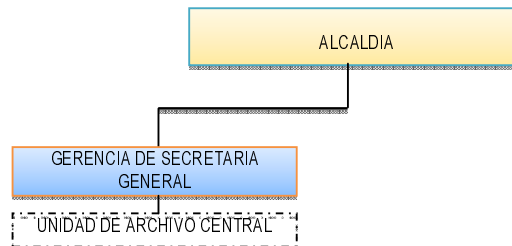
- El Responsable de Trámite Documentario, depende directamente de la Secretaría General.
- No tiene mando sobre personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional con Estudios Técnico superior en secretariado y/o Afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Buen trato con el público.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas en el cargo.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

La Unidad de Archivo central, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Secretaría General, le corresponde establecer normas y procedimientos para el resguardo y cuidado de los archivos de toda la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. Está bajo la responsabilidad de un servidor técnico, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO						
5.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.05.5.1.23ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
2. Garantizar una adecuada gestión de la administración documentaria y archivo de la entidad.
3. Velar por el estricto cumplimiento de los plazos de atención de los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Orientar e informar a los administrados sobre los asuntos de su competencia.
5. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
6. Apoya en la clasificación y ordenamiento de todo el acervo documentario.
7. Lleva el registro de todo el acervo documentario.
8. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
9. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados, públicos y privados.
10. Recepcionar, registrar, derivar y supervisar los documentos que ingresan a la Municipalidad.
11. Ejecutar, evaluar y supervisar la distribución de los documentos que emite la Municipalidad, hacia Entidades dentro y fuera del distrito.
12. Ejecutar acciones programadas, con la finalidad de contar con un Archivo Central ordenado y con adecuadas condiciones de conservación.
13. Coordinar con el Archivo de la Municipalidad; en aspectos relacionados a su competencia y cuando el caso lo amerite.
14. Velar por una adecuada conservación, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Municipalidad.
15. Brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Secretaría General y Responsable de Trámite Documentario.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Auxiliar de Archivo Central depende directamente de la Gerencia de Secretaria General.
- No tiene personal de mando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional con Estudios Técnico superior en secretariado y/o Afines al cargo.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Buen trato con el público.

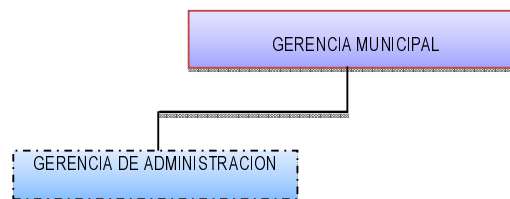


- Experiencia Laboral no menor de dos (02) año en actividades relacionadas en el cargo.

2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo responsable de lograr la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, y tiene como objetivo dotar de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conforantes de la municipalidad.

La Gerencia de Administración depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra bajo la responsabilidad de un funcionario de confianza con el cargo de Jefe de Administración.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO						
5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	GERENTE	09.05.5.2.24DS	DS	1		X	
025	SECRETARIA	09.05.5.2.25AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programa, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las acciones que corresponden a los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística y de recursos humanos, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
2. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
3. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
4. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Personal, los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
5. Establece las normas y procedimientos técnicos administrativos para realizar las acciones que corresponde a cada área funcional.
6. Emitir Resoluciones de Gerencia en asuntos de su competencia.
7. Control, seguimiento y monitoreo del adecuado cumplimiento de las actividades de Administración y Finanzas a su cargo.



8. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística de conformidad con las normas vigentes.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
10. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal PAP.
11. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
13. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por el Sub Gerente de Contabilidad.
14. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Tesorería.
15. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Logística.
16. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
17. Analizar, evaluar, validar y suscribir el cuadro de Perfiles del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
18. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad.
19. Supervisar que los ingresos propios sean ingresados y depositados conforme a las disposiciones legales vigentes, aprobación de la ejecución esté debidamente sustentado.
20. Controlar y supervisar la actualización del margesí de Bienes e Inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén.
21. Supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y patrimonios institucionales.
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Gerente de Administración depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre las Unidades de: Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Unidad de administración tributaria.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Administrador, Economista, Contador u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años actividades relacionadas con el cargo.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración.
2. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiando documentos variados.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
6. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
7. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración mediante los reportes respectivos.
8. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
9. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
10. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
11. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
12. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
13. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
14. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- La Secretaria depende directamente del Gerente de Administración.
- No tiene autoridad ni mando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

2.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo encargado de administrar el recurso humano de la Municipalidad distrital de Santa María del Valle, desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, propiciar una cultura de organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con el cargo de Jefe de Unidad, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			: ÓRGANOS DE APOYO		
5.2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.05.5.2.1.26ES	SP-ES	1	1	0	
027	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	09.05.5.2.1.27ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.
2. Analizar los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de recursos humanos y propiciar su absorción en los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Control de asistencia de los trabajadores de la municipalidad.
4. Ejecutar el proceso de selección, calificación, evaluación inducción, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad, y en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
5. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad orgánica a su cargo.
6. Elaborar las planillas de los trabajadores de la municipalidad.
7. Administrar los contratos y convenios concertados formalmente en representación de sus trabajadores con entidades provisionales, prestadoras de salud, compañías de seguro, entidades financieras y comerciales.
8. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza labor en la Municipalidad.
9. Presentar el plan anual de capacitación basado en las necesidades de cada unidad



orgánica.

10. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto en la actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros de su competencia.
11. Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal y reglamentos internos.
12. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales y conflictos.
13. Formar parte integrante de la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
14. Supervisar los contratos de diferentes modalidades en los diversos niveles de la Municipalidad coordinando adecuadamente con las unidades orgánicas.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Personal.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Jefe de la Unidad de Personal depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o título: profesional de Administrador, Economista, abogado u otro relacionado con el área.
- Manejo en Computación Básico.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de convocatoria, selección y calificación de personal en concordancia con los dispositivos legales.
2. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón vigentes del personal de la Municipal en todos los niveles.
3. Realizar acciones de capacitación del personal a fin de mejorar su formación técnica o profesional para un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
4. Conducir y supervisar las actividades de confección de la planilla de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales.
5. Mantener permanente comunicación con las entidades recaudadoras como AFP's, SNP y



Essalud, en materia de los descuentos en cada caso.

6. Participar en la reformulación del CAP, PAP y el proyecto de presupuesto del personal.
7. Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas que rigen el sistema de personal en la Administración Pública.
8. Normar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
9. Aplicar correctamente el reglamento de asistencia y permanencia.
10. Controlar que el sistema integral de sueldos, salarios y pensiones se realice de acuerdo a las directivas y disposiciones laborales vigentes.
11. Operar y procesar los datos del sistema de personal.
12. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Personal sobre el desarrollo, avance y logros obtenidos en la gestión de su área.
13. Resolver en primera instancia las consultas del personal.
14. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de las labores de apoyo administrativo a la Unidad de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

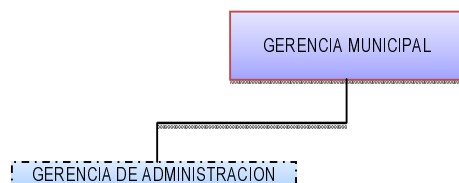
- El Asistente Administrativo II depende de la Unidad de Recursos Humanos.
- No tiene mando sobre personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Administrador, Economista, Abogado, contador u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica técnico - normativo, que conduce, orienta, las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido. La Unidad de contabilidad está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con el cargo de Jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO					
5.2.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE CONTABILIDAD					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	ESPECIALISTA I	09.05.5.2.2.28ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				1	0	1	0

CONTADOR– JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, elaborar, sustentar y suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración, los Estados Financieros de la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan de Trabajo del Ejercicio, correspondiente al Área a su cargo.
3. Conducir el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
4. Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos, así como los documentos contables, presupuestales y financieros.
5. Someter a consideración del Concejo Municipal la Cuenta Municipal del ejercicio fiscal para su aprobación dentro de los plazos establecidos, conforme la establece la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 y la Contaduría Pública de la Nación.
6. Informar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, del cumplimiento de acciones programadas y otras que han sido encomendadas.
7. Proponer procedimientos técnicos que se requieren para el mejor funcionamiento del Sistema Contable.
8. Coordinar con los órganos competentes de la Municipalidad, los asuntos relacionados con el proceso contable.
9. Dirigir y supervisar el proceso de análisis financiero e interpretación de los Estados Financieros y presupuestarios de la Municipalidad, para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
10. Determinar los saldos de cuentas de gestión, fuentes y usos de fondos.
11. Determinar los saldos de cuentas de estado de cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos en efectivo.
12. Orientar las actividades de análisis financiero-contable de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
13. Coordinar programas de movimiento contable.



14. Interpretar los Estados Financieros, Informes Técnicos.
15. Revisar y firmar Balances, Anexos y otros documentos del Sistema Contable.
16. Prestar Asesoramiento a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
17. Registrar en SIAF las obligaciones en la fase de devengado.
18. Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual a través del SIAF al MEF - CPN, dentro de los plazos establecidos.
19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo, de la Unidad de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipo asignados.
20. Llevar el registro histórico por centros de costos de la Institución.
21. Brindar Asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la información financiera.
22. Llevar en forma diligente los libros contables: Principales y Auxiliares.
23. Informar en forma permanente a la Alta Dirección sobre el desarrollo contable de la Municipalidad.
24. Emitir los informes técnicos contables requeridos por Alcaldía, para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
25. Efectuar las Conciliaciones de Cuentas de Balance con las Unidades de Tesorería, Recursos Humanos y Abastecimiento, etc.
26. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Contabilidad

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Jefe de la Unidad de Contabilidad depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

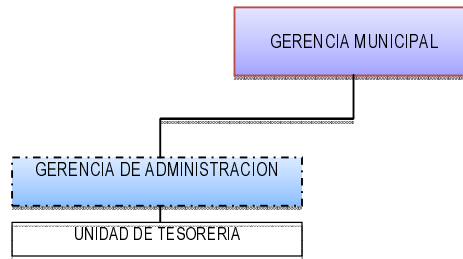
- Título profesional de Contador con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería, es la unidad orgánica, de apoyo técnico - normativo encargado de administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad



vigente. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con el cargo de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO						
5.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE TESORERÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	09.05.5.2.3.29ES	SP-ES	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	1	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos de pago y Normas de tesorería.
2. Formular, elaborar el Plan de Trabajo Anual del Área de su competencia.
3. Programar y dirigir las oportunamente la recepción, utilización y reposición de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Caja chica, a fin de proporcionar dicho fondo a la Gerencia de Administración.
4. Ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad, acorde con la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.
5. Desarrollar las acciones del Sistema de Tesorería, considerando el Principio de Unidad de Caja.
6. Establecer los cronogramas de pagos, de las diferentes obligaciones contraídas por la Municipalidad.
7. Fiscalizar los documentos fuente que sustenta las operaciones financieras.
8. Cautelar y brindar seguridad a los fondos recaudados, tanto al interior de la Municipalidad como en su traslado a las entidades bancarias.
9. Llevar el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
10. Emitir, endosar y girar cheques y otros en representación de la Municipalidad.
11. Proponer a la Gerencia de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.



12. Realizar las gestiones financieras de la municipalidad, autorizadas por la Gerencia de Administración.
13. Ejecutar los pagos aprobados, nóminas, proveedores, contratistas y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
14. Efectuar el depósito en las cuentas corrientes respectivas, los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque.
15. Registro en el SIAF: Ingresos en la fase determinado y recaudado; y ejecutado en la fase de girado.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con los Jefes de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados.
17. Efectuar las conciliaciones de la Cuenta Caja-Bancos, con la Unidad de Contabilidad en forma trimestral y Anual.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Tesorería.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Jefe de la Unidad de Tesorería depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

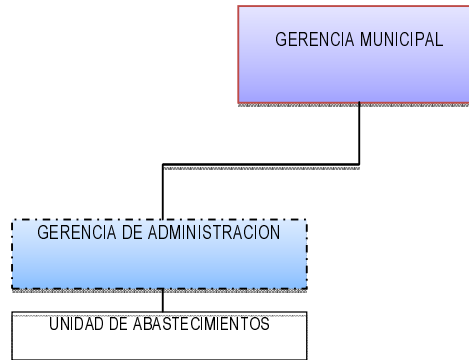
- Título profesional de Contador, Economista, Administrador u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionados con el cargo.

2.4 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento, es la unidad orgánica de apoyo, conduce, orienta, supervisa y controla el proceso de abastecimiento; así como llevar el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del margesí de bienes. Es responsable de promover la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios auxiliares y servicios no personales para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con el cargo



de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Gerencia de Administración.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.2	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO						
5.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	09.05.5.2.4.30ES	SP-ES	1	X		
031	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	09.05.5.2.4.31ES	SP-ES	1		X	
032	MECANICO I	09.05.5.2.4.32ES	SP-ES	1		X	
033	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	09.05.5.2.4.33ES	SP-ES	1		X	
034	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	09.05.5.2.4.34AP	SP-AP	1	X		
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	09.05.5.2.4.35AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	2	4	0

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la Municipalidad.



3. Formular y coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones.
4. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad.
5. Coordinar el giro de Órdenes de Compra y Servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Gerencia de Administración.
6. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales, almacén y patrimonio.
7. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.
8. Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y servicios.
9. Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
10. Participar en los comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios.
11. Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
12. Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
13. Coordinar y dirigir el inventario general del Almacén.
14. Elaborar la estadística básica sistematizada que se genera en la Unidad de Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Maestranza.
15. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Maestranza, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
16. Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Administración.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Maestranza.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, depende directamente de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía u otro relacionado con el área. con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Estar Certificado por la OSCE.



- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios hasta su terminación y la documentación sustentaría.
2. Registro de órdenes de servicio y compra al sistema integrado financiero (SIAF)
3. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Elaborar el plan anual de adquisiciones PAC.
5. Elaborar los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
6. Genera órdenes de compra y servicio de adquisición directa.
7. Genera órdenes de compra y servicio de procesos de selección.
8. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones acompañando la documentación sustentatoria correspondiente.
10. Revisar y firmar las solicitudes de cotización y orden de compra.
11. Requerir de las unidades orgánicas solicitantes las especificaciones técnicas de bienes, servicios y/o equipos.
12. Determinar un adecuado sistema de cuadros de necesidades y adquisiciones.
13. Coordinar la adquisición de bienes y otros con el técnico de abastecimiento y el auxiliar de servicios generales.
14. Elaborar los reportes de los proceso de bienes y servicios para los organismos externos pertinentes.
15. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El especialista en abastecimiento depende de la Unidad de Abastecimiento.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario y/o técnico Profesional de Contador, Economista, Administrador u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Estar certificado por la OSCE.



- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

MECANICO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar y supervisar las instalaciones, y talleres destinados al mantenimiento y reparaciones de los vehículos municipales;
2. Formular el requerimiento de herramientas y equipos necesarios;
3. Coordinar con su jefe inmediato el requerimiento anual de las herramientas equipos, repuestos, lubricantes y otros del ámbito de mecánica automotriz, para las reparaciones y mantenimiento de la flota vehicular municipal;
4. Formular y ejecutar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo, y correctivo de los vehículos;
5. Evaluar y repotenciar la flota liviana, mediana y pesada de la municipalidad;
6. Implementar registros y controles de los vehículos municipales;
7. Mantener un inventario de los repuestos, herramientas, equipos a su cargo;
8. Optimizar los gastos por concepto de reparaciones, y mantenimiento en general;
9. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación, y mantenimiento de la flota vehicular de la municipalidad.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Mecánico I depende de la Unidad de Abastecimiento.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Técnico en Mecánica Automotriz (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Haber laborado un (01) año en el sector público.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar los proyectos de bases para los procesos de selección.
2. Reportes de compras y servicio por fuente, metas, centro de costos, proveedores, bienes, suministros.
3. Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales.
4. Registrar y Actualizar la información sobre Procesos de Selección, en el SEACE.
5. Hacer firmar las bases por los miembros de cada comité tanto para Adjudicaciones



- Directas, como para Adjudicaciones de menor cuantía.
6. Redactar documentos que le sean encargados.
 7. Hacer entrega de las bases a los postores a participar en alguna licitación.
 8. Enviar notificaciones vía correo electrónico y/o faxear documentos a la OSCE
 9. Recepcionar y distribuir documentos del Comité Especial Permanente.
 10. Elaborar actas y cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los Procesos.
 11. Redactar documentos notificando la licitación en coordinación con la Contraloría General de la República.
 12. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
 13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimientos.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Asistente Administrativo I depende de la Unidad de Abastecimiento.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional universitario y/o Técnico como Administrador, Contador u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ÁREA DE ALMACÉN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.
2. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
3. Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.
4. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.
5. Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.
6. Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.
7. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
8. Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.



9. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Responsable del Área de Almacén depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Técnico y/o Universitario en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación e informática y/o afines.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral en el área administrativa de la Administración Pública.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - ÁREA DE BIENES PATRIMONIALES **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar los inventarios físicos de los activos fijos con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
2. Sugerir al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Maestranza la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
3. Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con el área de almacén.
4. Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas debidamente documentadas y sustentadas.
5. Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
6. Programar, administrar y optimizar el abastecimiento de combustibles y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.
7. Efectuar las liquidaciones e informes estadísticos relacionados a la provisión y consumo de combustible y lubricantes.
8. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, manteniendo actualizado respecto a su ubicación, estado de conservación y asignación del personal responsable.
9. Contribuir como soporte técnico y administrativo a los Comités Especiales.
10. Coordinar e impartir directivas y procedimientos administrativos para la programación y ejecución de bienes y servicios.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:



- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El responsable del Área de Bienes Patrimoniales depende directamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Maestranza.
- No tiene mando sobre el personal.

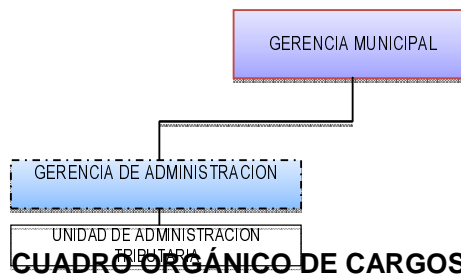
REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Técnico o Universitario en contabilidad, Administración, Economía y/o a fines con el área de Logística y conocimientos de Computación.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral referida al área no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

2.5 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Unidad de Administración Tributaria es un órgano de apoyo, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registros, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista a tiempo completo con nivel de Jefe de Unidad y depende directamente de la Gerencia de Administración.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

5.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE APOYO						
5.2.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	09.05.5.2.5.36ES	SP-ES	1		X	
037	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.05.5.2.5.37ES	SP-ES	1	X		
038	EJECUTOR COACTIVO	09.05.5.2.5.38ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Plantear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación.
2. Participar en formulación de políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas de la materia.
3. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
4. Formular los mecanismos de recuperación de las rentas municipales y proponer normas para optimizar la recaudación de tributos y tasas.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro municipal y de las propiedades de la municipalidad, así como el archivo de las Declaraciones Juradas.
6. Organizar, dirigir y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos determinando el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Emitir informes respecto a las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativo que le competen.
8. Organizar y administrar el sistema de arbitrios municipales limpieza pública, agua potable, parques, jardines y otros que se implementen.
9. Verificar y controlar en forma selectiva la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes.
10. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluado res e infractores de las obligaciones tributarias.
11. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
12. Elaborar la estructura de costos que sustenten los derechos de cobro de arbitrios y tasas.
13. Elevar a la Gerencia de Administración proyectos de Resoluciones Administrativas resolviendo solicitudes no-contenciosas y contenciosas en materia tributaria.
14. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su cobranza.
15. Coordinar con la Unidad de Informática y Estadística, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas.
16. Emitir notificaciones, constancias, oficios, órdenes de pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multas tributarias.
17. Efectuar acciones para otorgar Licencias de Funcionamiento
18. Otorgar permisos para actividades no deportivas.
19. Otorgar permisos previo informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano para la extracción de minerales no metálicos.
20. Efectuar la fiscalización y control de establecimientos imponiendo multas y disponiendo clausuras y las acciones de ejecución coactiva.
21. Registro y control de las multas administrativas impuestas por la Policía Municipal con arreglo al Reglamento de Sanciones Administrativas y el Cuadro Único de Sanciones Administrativas.
22. Emitir Proyectos de Resoluciones de multas administrativas y tributarias.
23. Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Unidad de Relaciones Publicas.



24. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo a fin de ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
25. Conducir y dirigir la ejecución de los procesos de ejecución coactiva aplicando las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establecen la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
26. Llevar el registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
27. Emitir calificación de la deuda u obligación para inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
28. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y presupuesto la información sobre la recaudación, deuda y obligaciones.
29. Formular y emitir informes de solicitudes de exoneración de pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
30. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe la Gerencia de Administración.
31. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Gerencia de Administración.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Jefe de la Unidad de Administración Tributaria, depende directamente de la Unidad de la Gerencia de Administración.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contabilidad, Administrador, Economista, Abogado u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública.
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Recaudación Tributaria Municipal – SIAF-SRTM.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el proceso Tributario de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
2. Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con la fiscalización, emitiendo informes técnicos.
3. Elaborar la normatividad especializada para programas de fiscalización tributaria;
4. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y



similares.

5. Organizar equipos de trabajo para realizar campañas de fiscalización especializada.
6. Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de reactivación en la fiscalización y optimizar los servicios administrativos que presta la Municipalidad.
7. Participar en la programación, ejecución, coordinación de las actividades relacionadas con el control de rentas Municipales.
8. Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre fiscalización y control.
9. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
10. Supervisar el control de cobranza directa, coactiva y recaudación de tributos y derechos Municipales.
11. Informar y orientar al contribuyente en la interpretación de sus obligaciones tributarias.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Administración Tributaria.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Especialista Administrativo I, depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
- No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Contabilidad, Administrador, Economista, Abogado u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

EJECUTOR COACTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
2. Informar trimestralmente a la Unidad de Rentas y Ejecutoria Coactiva respecto a las cobranzas coactivas realizadas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecutoria Coactiva.
4. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de cobranza Coactiva.
5. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
6. Dicta disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
7. Recepcionar y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributarias como no tributarias, puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a Ley.



8. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
9. Verifica la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
10. Da cumplimiento a las resoluciones de alcaldía de ejecución forzosa.
11. Suspende los procedimientos de cobranza coactiva.
12. Lleva el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.
13. Coordina con la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural la ejecución de las demoliciones a efectuarse.
14. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
15. Adoptar las acciones necesarias, para custodiar y cautelar los bienes incautados.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Rentas y Ejecutoria Coactiva

RESPONSABILIDADES:

- Es el responsable de la recuperación de adeudos tributarios por parte de los contribuyentes notificados, vía el procedimiento de Ejecución Coactiva

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Ejecutor Coactivo depende directamente del Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, Economista, u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

3. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; es el órgano encargado de elaborar y ejecutar estudios y proyectos de las obras de inversión pública de la municipalidad y realizar la planificación del desarrollo urbanístico, económico del distrito, el otorgamiento de licencias para el funcionamiento de empresas industriales y comerciales, la administración del catastro de la municipalidad y la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales en el distrito. Esta bajo la responsabilidad de un Funcionario de Confianza con el cargo de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.



GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO Y RURAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
039	GERENTE	09.06.6.1.39DS	DS	1	X		X
040	SECRETARIA	09.06.6.1.40AP	SP-AP	1		X	
041	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	09.06.6.1.41OP	SP-RP	1	X		
042	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	09.06.6.1.42OP	SP-RP	1	X		
043	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	09.06.6.1.43OP	SP-RP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	

INGENIERO III – GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del Plan Anual de Obras de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico del Distrito.
2. Propone a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las funciones de sus unidades a su cargo al Gerente Municipal.
3. Formular el Planeamiento de Infraestructura Urbana, en concordancia con la política establecida por la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle, en materia de Obras Públicas, Obras Privadas, Ornato, Catastro y Desarrollo Urbano.
4. Formula y propone a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
5. Diseña, propone y participa en la elaboración del plan de su dirección.
6. Programa, organiza, dirige y ejecuta los procesos de Desarrollo urbano en concordancia con la normatividad legal vigente sobre la materia.
7. Emite opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
8. Supervisa las labores de las unidades a su cargo
9. Ejecuta las funciones inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano asignadas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con las unidades a su cargo.
10. Ejecutar las obras orientadas a la vivienda popular, mercados, silos, frigoríficos, así como la Infraestructura local distrital.
11. Ejecutar obras de infraestructura urbana relacionadas con la remodelación y mantenimiento de monumentos, parques, pistas, aceras, y señalización indispensable para el desenvolvimiento de la comunidad distrital.
12. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal Distrital.



13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que la Municipalidad Distrital establezca sobre el ornato.
14. Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente y por la Municipalidad.
15. Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
16. Realizar los Estudios de Inversión referidos a obras de infraestructura urbana, en beneficio de la comunidad, y
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Gerente de Desarrollo Urbano y rural, depende directamente de la Gerencia Municipal.
- Tiene mando sobre el personal de su Unidad Orgánica.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al Despacho de la Gerencia.
3. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
6. Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.



7. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
8. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
9. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
10. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
11. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
12. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
13. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
14. Registrar las Resoluciones Gerenciales y Convenios en el cuaderno correspondiente.
15. Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la Gerencia.
16. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
17. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

RESPONSABILIDADES:

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- La Secretaria depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

OPERADOR CARGADOR FRONTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir la maquinaria asignada para desarrollar labores programadas.
2. Acopia materiales agregados para la ejecución de obras que realiza la municipalidad.
3. Coordinar y da mantenimiento preventivo al cargador frontal.
4. Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes del cargador frontal.
5. Controlar el estado mecánico y operacional de las maquinarias y equipo.
6. Conducir las maquinarias sin llevar en estas, personas ajenas a la municipalidad.
7. Depositar las maquinarias en los lugares autorizados.
8. Comunicar al jefe inmediato superior sobre el estado situacional de las maquinarias y Equipos.
9. Contar con la documentación que garantice la conducción formal de las maquinarias y equipo.



10. Velar por que la unidad a su cargo este permanentemente en buen estado.
11. Revisar a cada maquinaria diariamente los niveles de carburantes, lubricantes y otros.
12. Solicitar oportunamente y con toda anticipación los requerimientos de carburantes.
13. Formular el parte diario al término de sus labores y presentarlo al jefe inmediato superior.
14. Cuidar y custodiar las maquinarias, equipos, accesorios y herramientas que están a su cargo.
15. Presentar mensualmente informes de la labor realizada.
16. Brindar las facilidades para la entrega de cargo y el proceso de transferencia de la administración municipal.
17. Otras que le asigne el Gerente Desarrollo Urbano y Rural.

RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad será el cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de la maquinaria y/o del bien a su cargo bajo responsabilidad.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en Conducción de Maquinaria Pesada.
- Licencia de Conducir Categoría A-IIIC.
- Debe tener mínimamente, el grado educativo de Secundaria completa y/o Técnica.
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar maquinaria pesada.
2. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
3. Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo y/o jefe de taller, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
4. Salidas a faena y trabajos en coordinación con banderero, obrero y además con cuadrilla de faena con quien se complementa para detalles de la obra.
5. Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, panas, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento,



etc.

6. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
7. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al jefe inmediato.
8. Dar cumplimiento al manual de Operadores de Maquinarias.

RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad será el cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de la maquinaria y/o del bien a su cargo bajo responsabilidad.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo de Desarrollo Urbano y Rural.
- No tiene mando sobre el personal.

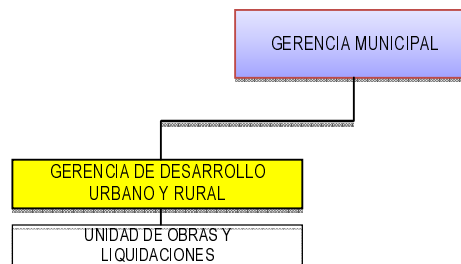
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en Conducción de Maquinaria Pesada.
- Licencia de Conducir Categoría A-IIIC.
- Debe tener mínimamente, el grado educativo de Secundaria completa.
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.

3.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

La Unidad de Liquidación y Supervisión de Obras, es el órgano encargado responsable de supervisar y del saneamiento físico, financiero de obras, para posteriormente realizar su entrega.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista, que depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA					
6.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACION.					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA



					O	P	
044	INGENIERO II	09.06.6.1.2.44ES	SP-ES	1		X	
045	INGENIERO I	09.06.6.1.2.45ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0

INGENIERO II – JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y monitorear la supervisión de los estudios y las obras que ejecuta la Municipalidad, en las diversas modalidades permitidas por Ley;
2. Organizar y monitorear los procesos de verificación y aprobación de los informes de avance físico financiero de las obras en ejecución;
3. Organizar y monitorear los procesos de liquidación de los estudios y obras ejecutados por la Municipalidad, según los plazos establecidos;
4. Formular y monitorear el Manual de Operaciones por proyectos;
5. Formular y monitorear Normas Técnicas para los procesos de supervisión y liquidación de obras;
6. Organizar y monitorear los controles para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales durante la ejecución de los proyectos de inversión pública;
7. Organizar y monitorear los procesos de revisión de los Expedientes Técnicos de Estudios y Obras para su respectiva aprobación en tiempo oportuno;
8. Organizar y monitorear los procesos informativos para la liquidación física de las obras;
9. Organizar y monitorear los procesos de certificación de conclusión de Estudios y Obras;
10. Construir las comisiones las Comisiones de Liquidación Técnico-Financiero de Estudios y Obras ejecutadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo bajo responsabilidad.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

INGENIERO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Elaborar una base de datos y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
2. Informar al Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras sobre el estado situacional de las obras en ejecución.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y operatividad de obra en coordinación con los supervisores o inspectores de obras.
4. Revisar las pruebas de control de calidad de materiales y ensayos de laboratorios requeridos en los procesos de ejecución de las obras.
5. Revisar, evaluar y aprobar las valorizaciones de obra presentada por los supervisores o inspectores de obras, según corresponda.
6. Controlar la vigencia de los plazos de las cartas fianzas.
7. Revisar y emitir opinión con relación al cálculo de adelantos, cálculo de mayores gastos generales, cálculo de intereses, cálculo de presupuestos adicionales y deductivos que pudieran presentar en la ejecución de la obra.
8. Realizar visitas inopinadas a las obras en ejecución.
9. Realizar las liquidaciones presentadas por el contratista.
10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de obras y Liquidación.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniería Civil u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

3.2 UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Es la responsable de la organización del espacio físico y uso de suelos. Está a cargo de un Profesional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.1.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
045	ARQUITECTO II	09.06.6.1.3.45ES	SP-ES	1		X	
046	TÉCNICO EN INGENIERÍA	09.06.6.1.3.46AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0

ARQUITECTO II – JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, la información para la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan Urbano Director, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas del Distrito.
3. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano del Distrito.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
5. Realizar proyectos de habilitación Urbana en función al Plan de Desarrollo Urbano.
6. Aprobar los proyectos de habilitación Urbana, planeamiento físico y lotizaciones.
7. Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial.
8. Normar y procesar solicitudes de adjudicación de terrenos urbanos.
9. Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico.
10. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda.
11. Determinar los derechos de vías a partir de las secciones viales normativas correspondientes.
12. Revisar y actualizar permanentemente el plan vial distrital.
13. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano de la circunscripción.



14. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
15. Efectuar la coordinación y seguimiento con otras Áreas para la consecución del procedimiento de sanciones.
16. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas vigentes y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
17. Otras funciones que le asignen el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de, Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

TÉCNICO EN INGENIERÍA I - DISEÑO CATASTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar la Base de Datos Catastral. Acceso directo a las tablas del sistema catastral, para la visualización de los datos en forma masiva, por consultas requeridas y enlaces con la base gráfica.
2. Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
3. Actualizar la Base de Datos por trámites de rectificación de ficha catastral para su derivación a la Unidad de Rentas y Ejecutoria Coactiva a través del sistema catastral.
4. Manejar y actualizar la Base Cartográfica, trabajada en CAD para su migración al sistema de información geográfica (SIG).



5. Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
6. Mantiene actualizada la Plano teca del Distrito y su respectiva digitalización.
7. Elabora planos, Memorias y publicaciones de los estudios referentes al planeamiento urbano del distrito.
8. Elaborar los planos temáticos para su publicación en intranet
9. Generar la publicación de planos temáticos.
10. Efectuar inspecciones oculares y realizar informes técnicos sobre los procedimientos administrativos referentes al catastro de predios.
11. Llevar el registro de los expedientes y documentos ingresados referente a trámites administrativos de catastro según el TUPA vigente.
12. Imprimir los reportes de fichas catastrales
13. Imprimir planos que solicite y ordene el Jefe de la Unidad.
14. Inspección y levantamiento de campo de los diversos componentes urbanos (postes, árboles, paneles, señalizaciones, etc.)
15. Inspecciones y levantamiento de secciones viales del Distrito
16. Inspecciones y levantamiento de los parques del Distrito.
17. Otras funciones que le son asignadas por el Jefe de la Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

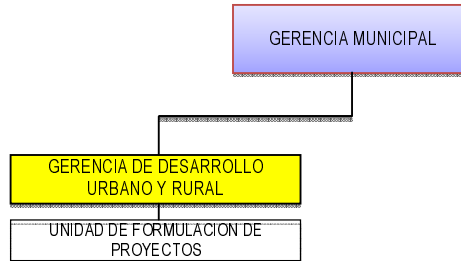
- Título de Técnico o Universitario en carreras de Arquitectura, Ingeniería civil o relacionadas con el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Conocimientos en Ofimática.
- Conocimientos en AutoCAD
- Experiencia laboral no menor de un (02) año en actividades relacionadas con el área.

3.3 UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Es el responsable de Identificar, investigar, evaluar y desarrollar estudios de proyectos de



infraestructura en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas y desarrolla los expedientes técnicos de los PIP con viabilidad. Está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende funcional y jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.1.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.						
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
048	INGENIERO II	09.06.6.1.4.48ES	SP-ES	1		X	
049	ECONOMISTA	09.06.6.1.4.49ES	SP-ES	1		X	
050	INGENIERO I	09.06.6.1.4.50ES	SP-ES	1		X	
051	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA I	09.06.6.1.4.51AP	SP-AP	1		X	
052	OPERADOR TRACTOR ORUGA	09.06.6.1.4.52AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	0	5	0

INGENIERO II - JEFE DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos debidamente aprobados y en coordinación con los demás órganos de línea.
2. Formular los términos de referencia y bases para la elaboración de estudios de proyectos por transferencia a instituciones o por control, así como para la contratación de terceros para los estudios de proyectos arquitectónicos o de ingeniería.
3. Administrar el control de archivos de los expedientes técnicos.
4. Efectuar metrados, análisis de precios unitarios, presupuestos y fórmulas polinómicas, complementando los proyectos a efectuarse.
5. Formular informes de los estudios de pre inversión con sus descripciones y/o características técnicas correspondientes.
6. Elaborar expedientes técnicos de proyectos, de acuerdo a la programación de inversiones de infraestructura de cada año fiscal.
7. Realizar las reformulaciones de expedientes con deficiencias técnicas.
8. Realizar los expedientes de adicionales de obra por mayores metrados partidas nuevas y alza de precios de materiales.
9. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de Administración Directa o por contrato, de acuerdo al Plan Estratégico de desarrollo Distrital.



10. Coordinar con la supervisión de obras en el aspecto de la ejecución, programación y avance de las obras.
11. Determinar el llenado de un cuaderno de obra y las ocurrencias diarias de obra cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado.
12. Controlar mediante asistencia administrativa las entradas, salidas saldos de materiales.
13. Controlar el avance técnico financiero de la ejecución de las obras al termino entregar la obra en etapa de preliquidación.
14. Controlar la seguridad y calidad de la obra en forma responsabilizada.
15. Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.
16. Reportar la información estadística de su área.
17. Coordinar con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural la programación de ejecución de obras.
18. Respalda el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.
19. Efectuar otras funciones afines que le asigne su Jefe.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

ECONOMISTA - ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar, organizar sistematizar y manejar un banco de datos socioeconómicos del ámbito de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
2. Control de calidad y/o validación de información para proyectos de inversión.
3. Sistematización, consolidación y manejo de los proyectos de inversión en sus diferentes ciclos y fases.
4. Formulación y evaluación de los proyectos en las fases que correspondan, de acuerdo a los contenidos mínimos, formatos y anexos establecidos por el SNIP.
5. Elaboración para cada proyecto, de las Fichas de Registro – Anexo 2 para la solicitud de incorporación en el Banco de Proyectos de la Oficina de Inversiones (ODI-MEF).



6. Realizar el seguimiento de tramitación y aprobación ante la Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad.
7. Emitir opinión a solicitud del Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos en temas relacionados con sus funciones.
8. Proponer directivas específicas sobre procedimientos que conciernen al proceso de formulación y evaluación de proyectos.
9. Mantener al día y difundir a nivel de la Municipalidad toda la información relativa al SNIP.
10. Otras funciones inherentes al cargo y las que asigne el Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Economista u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (02) año en actividades relacionadas en el cargo.

INGENIERO I - ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recopilar, organizar, sistematizar y manejar un banco de datos técnicos y sociales de ámbito, para la formulación y evaluación de proyectos de infraestructura.
2. Evaluar la viabilidad técnica de las propuestas sobre proyectos de infraestructura económica y social básica.
3. Formular y/o revisar los costos de los proyectos de infraestructura económica y social básica, para el desarrollo de los estudios de pre inversión, por alternativas de solución al problema, según el Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Identificar en forma oportuna, los problemas de carácter técnico y administrativo en la formulación de los proyectos de infraestructura y proponer medidas de solución.
5. En la fase de pre inversión, orientar el manejo del banco o registro de proyectos y estudios de proyectos de infraestructura, incluyendo documentación completa sobre solicitudes comunales, propuestas del proyecto, disponibilidad de terreno y ficha técnica.
6. Emitir opinión a solicitud del Sub Gerente de Estudios y Proyectos en temas relacionados con sus funciones.



7. Mantener al día y difundir a nivel del Proyecto Especial Alto Huallaga, toda información relativa al SNIP.
8. Mantener al día y difundir a nivel de la Municipalidad toda la información relativa al SNIP.
9. Otras funciones inherentes al cargo y las que asigne la Unidad de Formulación de Proyectos de Infraestructura.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos de Infraestructura.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia laboral no menor de un (02) año en actividades relacionadas en el cargo.

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
2. Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
3. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
4. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
5. Controlar los trabajos de señalización u otros similares.
6. Efectuar el levantamiento perimétrico y topográfico de diferentes áreas de terrenos.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos.
- No tiene mando sobre el personal



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario y/o Técnico relacionado con el área.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en actividades relacionadas con el área.

OPERADOR DE TRACTOR ORUGA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Operar maquinaria pesada.
2. Mantener el tractor oruga en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando para ello las actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.
3. Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo y/o jefe de taller, o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.
4. Salidas a faena y trabajos en coordinación con banderero, obrero y además con cuadrilla de faena con quien se complementa para detalles de la obra.
5. Mantención de bitácora diaria a ser entregada a jefe directo: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
6. Solicitar oportunamente el Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las Maquinarias, Vehículos y Equipos de propiedad de la Municipalidad.
7. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.
8. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al jefe inmediato.
9. Dar cumplimiento al manual de Operadores de Maquinarias.

RESPONSABILIDADES:

- La responsabilidad será el cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de la maquinaria y/o del bien a su cargo bajo responsabilidad.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente del Jefe de la Unidad de Formulación de proyectos.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Experiencia en Conducción de Maquinaria Pesada.
- Licencia de Conducir Categoría A-IIIC.
- Debe tener mínimamente, el grado educativo de Secundaria completa y/o Técnico Superior.

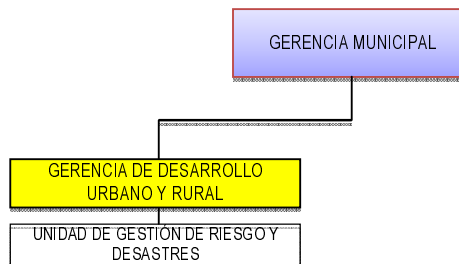


- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.

4. UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

La Unida de gestión de riesgo y desastres – defensa civil, es un órgano de línea, encargado de normar, planificar, ejecutar, supervisar, fiscalizar, sistemas de seguridad en el distrito para dar seguridad ante cualquier sismo o terremoto controlar ante cualquier emergencia.

Esta Responsabilidad es asumida por el Propio Gerente de Obras y Desarrollo Urbano. Por lo que es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

6.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.1.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
053	TECNICO ADMINISTRATIVO I	09.06.6.1.6.53AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	0	1	

TECNICO ADMNISTRATIVO I –RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la ejecución de actividades del sistema de Defensa Civil para el distrito.
2. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares.
3. Realizar inspecciones oculares e informes de numeración, jurisdicción y nomenclatura.
4. Participar en la ejecución de operativos de prevención de emergencias y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil.
5. Impartir instrucciones, medidas de seguridad y disposiciones requeridas para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
6. Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Reglamento Nacional de Construcciones.
7. Coordinar las inspecciones técnicas de Seguridad y evaluación de daños que permita una apreciación real de la magnitud de los desastres.
8. Gestionar la participación de instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los planes de defensa civil.
9. Coordinar con los supervisores y/o inspectores la ejecución de obras de acuerdo al



Expediente Técnico.

10. Coordinar la atención de los requerimientos de materiales y mano de obras que se solicitan para la ejecución de obras con la Sub Gerencia de Logística.
11. Elaborar las planillas de pago del personal que presta servicios en las obras de pavimentación y seguimiento al trámite de pago.
12. Presentar documentación en forma oportuna para las sesiones del Comité de Defensa Civil.
13. Gestionar oportunamente la asignación de recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de Defensa Civil.
14. Otras funciones que le son asignadas por el Sub Gerente de Obras, Catastro, planeamiento urbano y rural y Defensa Civil.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

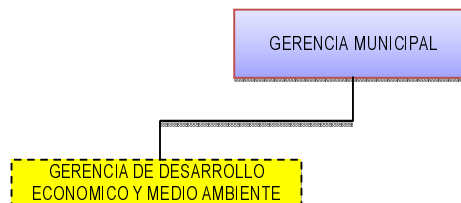
- Depende y reporta directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Civil u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

5. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia Desarrollo Económico y Medio Ambiente, es un órgano de línea, encargado de normar, planificar, ejecutar, supervisar, fiscalizar, controlar y sancionar las acciones relacionadas a servicios y programas de regulación del abastecimiento, comercialización, subsistencias, mercados, control de pesas y medidas, calidad de los productos; así como el saneamiento, Limpieza Pública, salud, ornato; también desarrollar actividades que conlleven al mantenimiento del Ecosistema del Distrito, y propiciar el desarrollo económico del Distrito.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS



6.2		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA					
6.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE.					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
054	GERENTE	09.06.6.2.54DS	DS	1		X	
055	SECRETARIA II	09.06.6.2.55AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

INGENIERO AGRÓNOMO - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas a la promoción del desarrollo económico sostenible y participativo del Distrito de Santa María del Valle.
2. Definir políticas y supervisar las actividades destinadas a la promoción y generación de empleo.
3. Establecer políticas y supervisar los procesos de formalización y ordenamiento del comercio, los servicios y la industria.
4. Proponer proyectos de Ordenanza y/o Decreto, en asuntos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
5. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
7. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los proyectos de protección y prevención ambiental urbana, como de control y supervisión de la limpieza pública, el mantenimiento y mejora de los parques y jardines.
8. Proponer iniciativa de proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Gerencia.
9. Elaborar, mantiene y actualiza en forma periódica el Plan Ambiental Urbano del Distrito de Santa María del Valle, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
10. Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo ambiental y agrario, de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Supervisar y dispone las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente del catastro, ambiental y de áreas verdes.
12. Controla y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
13. Otras, que le asigne el gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y



mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo,

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Administrador, Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Civil u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.

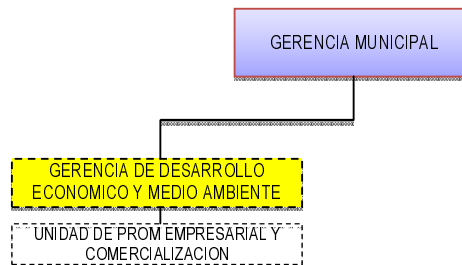


- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

4.1 UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

La Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización, es un órgano encargado de promover, propiciar, incentivar y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada la participación para diseñar y ejecutar actividades, programas y proyectos orientados a contribuir y lograr el desarrollo económico e integral del Distrito. Asimismo tiene como objetivo promover y fomentar formación y formalización de micro y pequeña empresa en el Distrito.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista quien depende del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.2		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA					
6.2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN.					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
056	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.06.6.2.1.56ES	SP-ES	1		X	
057	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I	09.06.6.2.1.57ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, coordinar, formular y ejecutar programas y proyectos para promover y ejercer el control de la comercialización y de los negocios en general dentro del distrito.
2. Otorgar licencias y autorizaciones para el funcionamiento y/o cese de actividades comerciales, industriales, de servicio u otras actividades.
3. Otorgar el certificado de zonificación y/o compatibilidad de uso para el funcionamiento de actividades comerciales, industriales y de servicio.



4. Controlar el cumplimiento de las normas municipales sobre la higiene y adecuado acopio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
5. Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.
6. Realizar la programación del trabajo de fiscalización dentro del distrito.
7. Supervisar, controlar y evaluar las acciones de fiscalización del comercio y negocios en el distrito.
8. Supervisar, controlar y evaluar al personal a su cargo.
9. Aprobar normas y orientar la elaboración de programas de capacitación en comercialización y formación de la micro y pequeña empresa.
10. Coordinar acciones intersectoriales en la ejecución de programas de mejoramiento del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
11. Elaborar y monitorear acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y reactivación de mercado de abasto.
12. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
13. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
14. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
15. Coordinar con la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo para las acciones de fiscalización, así como a otras unidades orgánicas o instituciones competentes.
16. Programar campañas y realizar operativos inopinados en defensa del consumidor.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Administrador, Economista, Ingeniero Ambiental u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Mantener actualizado la base de datos de los comerciantes del mercado y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública para actividades moduladas.
2. Normar y regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción.
3. Elaborar la formulación del plan operativo costado del área de comercialización y control de negocios.
4. Ejecutar la fiscalización del comercio y negocios en el distrito.
5. Contribuir en la formalización del comercio ambulatorio con aplicación de normas establecidas por la municipalidad.
6. Participar en las campañas y realización de operativos inopinados en defensa del consumidor.
7. Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización en su jurisdicción.
8. Supervisar y efectuar el control de pesos y medidas.
9. Organizar el trabajo en el área de su competencia, mediante una adecuada zonificación que permite la fiscalización del comercio formal y ambulatorio.
10. Tramitar las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales, profesionales.
11. Realizar estudios e investigación relacionado con la actividad comercial.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización.
- No tiene mando sobre el personal.

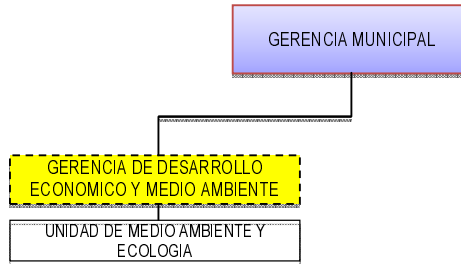
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Licenciado en Administración, Economía, Ingeniero Ambiental o carreras afines.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de comercialización.
- Capacitación especializada en la organización y administración de empresas.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

4.2 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.

La Unidad de Medio Ambiente y Ecología es el órgano responsable de promover la gestión ambiental del distrito, para lo cual se deberá programar, dirigir, ejecutar, coordinar y realizar acciones tendientes a la conservación del medio ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; así como controlar el cumplimiento de las normas referentes a gestión del ambiente en el ámbito distrital.

Está a cargo de un servidor profesional en la especialidad quien depende de la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		: ÓRGANOS DE LÍNEA				
6.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
058	INGENIERO AMBIENTAL I	09.06.6.2.2.58DS	SP-DS	1		X	
059-068	OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA	09.06.6.2.2.68RP	SP-RP	10	2	8	
069- 073	JARDINERO	09.06.6.2.2.73RP	SP-RP	5	1	4	
074	CHOFER I	09.06.6.2.2.74AP	SP-AP	1		X	
075-077	TRABAJADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	09.06.6.2.2.77RP	SP-AP	3	1	2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	4	16	

INGENIERO AMBIENTAL I - JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer el Plan de Trabajo Anual de la Unidad, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos, impartidos por la Alta Dirección de la Municipalidad.
2. Proponer iniciativas de normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.
3. Elaborar, mantener y actualizar en forma periódica el Plan Ambiental Urbano del Distrito de Santa María del Valle, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Proponer iniciativa de proyectos de Ordenanzas y/o Decretos, en asuntos inherentes a la Unidad.
5. Desarrollar y ejecuta las acciones relacionadas al control del servicio de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes y conservación de las mismas; así como el mejoramiento, ampliación y modernización de las áreas verdes y de los viveros de la Municipalidad.
6. Responsable del manejo de la forestación y reforestación dentro del enfoque de manejo de cuencas hidrográficas y manejo y desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y protección del medio ambiente.
7. Proponer las normas, así como supervisa el cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la prevención, promoción y mejora del medio ambiente.
8. Controlar y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
9. Supervisar y dispone las políticas que permitan realizar, mantener y actualizar en forma permanente del catastro, ambiental y de áreas verdes.



10. Ejecutar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento del ornato público.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Medio Ambiente y Ecología, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Formular, evaluar y ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientados a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
13. 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.
14. Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de la fumigación en locales públicos y/o parques declarados en emergencia.
15. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales de carácter ambientalista y ecológico.
16. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
17. Conservar los parques, jardines y bermas centrales que se encuentran a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
18. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
19. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas y arbustivas.
20. Coordinar, programar y proponer zonas para la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción y mejoramiento de parques, jardines, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas en coordinación con las organizaciones vecinales, comerciales y otros de interés social.
21. Elaborar estudios de riego tecnificado; así como de la producción de abonos orgánicos de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
22. Brindar un adecuado servicio de recolección de la maleza generada por la labor de mantenimiento de los parques, jardines, bermas centrales y poda y/o tala de los árboles del Distrito.
23. Ejecutar programas sobre la responsabilidad y tenencia de animales domésticos, generando una norma específica para el registro, control y desplazamiento en calles y parques del distrito en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
24. Dirigir, programar y ejecutar actividades del mantenimiento de zonas protegidas.
25. Promover, programar, ejecutar y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente.
26. Dirigir la elaboración y actualización del inventario de zonas protegidas y la flora y fauna de las especies que resguarda.
27. Apoyar en la elaboración de proyectos.
28. Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas protegidas (monumentos).
29. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
30. Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambientales.
31. Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano, rural del distrito.



- 32. Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación.
- 33. Las demás funciones que asigne el Gerente Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación, y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniería Ambiental u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA - (10).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el barrido de avenidas, calles y otras arterias del distrito de Santa María del Valle.
2. Cuidar y mantener operativo las herramientas que usa en los servicios de apoyo encomendados, tales como escobas, escobillones, coches, recogedores, bolsa, container, etc.
3. Prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes.
4. Coordinar con el vecino para que los residuos sólidos se coloquen en bolsas plásticas para un mejor acopio y destino final.
5. Efectuar una adecuada recolección de residuos sólidos domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuarios y espacios públicos.
6. Colaborar en el transporte y disposición final de los residuos, sólidos, domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuario y de espacios públicos que realiza.
7. Informar sobre las labores cumplidas en el servicio de limpieza pública urbana.
8. Generar confianza con el vecino con la puntualidad en el barrido y recojo de desechos sólidos domiciliarios así como mantener un servicio eficiente.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Operario de Limpieza, depende directamente de la Unidad de Medio Ambiente y



Ecología.

- No tiene mando sobre personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Debe tener mínimamente el grado educativo de Secundaria completa.
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.
- Experiencia variada en actividades de limpieza pública.

JARDINERO – (05).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de los parques, jardines, áreas de recreación activa (complejos de deportivos, parques infantiles), áreas de recreación turística y otros que la Municipalidad ejecute.
2. Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales.
3. Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
4. Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
5. Sembrar y conservar plantas ornamentales.
6. Desyerbar y regar las zonas con plantas.
7. Efectuar los pedidos de herramientas y equipos mecánicos necesarios para realizar la poda de plantas.
8. Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ejecutar las actividades de siembra, abono, regadío, podado y otras actividades de jardinería en las áreas verdes asignadas.
10. Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
11. Elaborar informes en materias de su competencia.
12. Otras funciones delegadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores de apoyo manual en el mantenimiento conservación y habilitación de áreas verdes en el Distrito de Santa María del Valle.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Auxiliar de Parques y Jardines, depende directamente de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.
- No ejerce mando sobre personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Debe tener mínimamente, el grado educativo de Secundaria completa.
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.
- Experiencia variada en actividades de jardinería.

CHOFER I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Cumplir con el servicio de recolección de desechos sólidos en la zona asignada.
2. Conducir el vehículo de recolección y regular el desplazamiento conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tiempos fijados para cada ruta correspondiente.
3. Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
4. Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
5. Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.
6. Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Relleno Sanitario).
7. No debe transportar trabajadores en la tolva.
8. Comunicar a la unidad competente acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas.
9. Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados para el cumplimiento de su función.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.

RESPONSABILIDAD

- Es responsable de efectuar las labores de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- El Chofer, depende directamente de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.
- No tiene mando sobre personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Debe tener mínimamente, el grado educativo de Secundaria completa.
- Poseer Licencia de conducir categoría A IIIC vigente
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.
- Experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

TRABAJADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS (GUARDIÁN) – 03.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las funciones de vigilancia y/o guardianía, de los lugares y/o locales a cargo de la Municipalidad, tales como: Centro de Salud; Cementerio; Planta de Tratamiento.
2. Verifica a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones municipales al realizar algún trámite.
3. Verifica a todo el personal de la institución sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar a laborar y al momento de salir, al dejar de laborar en las instalaciones municipales.
4. Controla las salidas del personal en horas de trabajo anotando en un registro de todas las ocurrencias que se presentan.
5. No dejará ingresar a las personas que traen consigo armas u otros objetos punzo



cortantes a las instalaciones municipales.

6. Realiza el control respectivo del personal de la institución que ingresa a laborar, registrando la hora de entrada y la hora de salida de cada uno de ellos.
7. Ejecutar tareas operativas de campo que la Unidad Orgánica requiera y disponga
8. Apoyar en actividades labores manuales, conforme lo señale su superior jerárquico.
9. Apoyar en la distribución de materiales en general.
10. Responsable de control de ingreso de las personas que acudan a los lugares y/o locales materia de vigilancia.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la unidad.

RESPONSABILIDAD

- Cautelar los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- El Guardián, depende directamente de la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.
- No tiene mando sobre el personal.

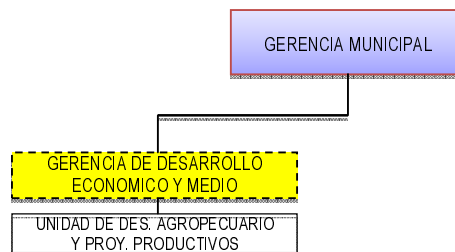
REQUISITOS MÍNIMOS

- Debe tener mínimamente el grado educativo de Secundaria completa.
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.
- Experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

4.3 UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

La Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos, es el órgano que tiene como función promocionar el desarrollo agropecuario en el distrito, así como contribuir al fortalecimiento de las comunidades campesinas del Distrito. También es la encargada de organizar, administrar y supervisar la programación y ejecución de los proyectos productivos de la Municipalidad.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista quien depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		: ÓRGANOS DE LÍNEA			
6.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.					
Nº ORDE	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA



N					O	P	
078	INGENIERO AGRÓNOMO II	09.06.6.2.3.78DS	SP-ES	1		X	
079	MEDICO VETERINARIO I	09.06.6.2.3.79ES	SP-ES	1		X	
080	TECNICO ADMINISTRATIVO II	09.06.6.2.3.80AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	0	3	

INGENIERO AGRÓNOMO II - JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales y según la potencialidad del Distrito.
2. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente.
3. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas.
4. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el Distrito, que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
5. Organizar el ámbito distrital priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria, poniendo énfasis en el transporte, los servicios sociales, la comercialización de productos agropecuarios y propiciando e impulsando el apoyo técnico y crediticio a través de los organismos financieros públicos y privados.
6. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local.
7. Apoyar y realizar campañas de sanidad animal y promover el control de epidemias en estricta coordinación con el Ministerio de Agricultura.
8. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de desarrollo de tareas comunales en coordinación en entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural.
9. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y funcionamiento de camales, silos, y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
10. Organizar, coordinar y supervisar la promoción de cadenas productivas en el ámbito distrital y provincial.
11. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito.
12. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
13. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola.
14. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.
15. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado



local y nacional.

16. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción agropecuaria.
17. Realizar la identificación del producto bandera del Distrito de Santa María del Valle articulado a la actividad turística y la gastronomía local.
18. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de previsión y seguridad alimentaria.
19. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos andinos.
20. Mantener una base de datos de las instituciones cooperantes públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
21. Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica nacional e internacional en aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos en la jurisdicción del Distrito de Santa María del Valle.
22. Coordinar y mantener las buenas relaciones con la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
23. Planificar, diseñar e implementar las políticas y estrategias de la Municipalidad con la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
24. Obtener información sobre los requerimientos para acceder a los fondos concursables de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
25. Agenciarse de los formatos estandarizados para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos para el financiamiento ante la Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
26. Elaborar proyectos, planes y programas que respondan a las prioridades de desarrollo de la comunidad compatibles con las líneas de financiamiento de las entidades cooperantes.
27. Otras funciones que asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación, y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Ingeniería Ambiental, Agrónomo u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

MEDICO VETERINARIO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



1. Ejecución de actividades de promoción pecuaria.
2. Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los ganados.
3. Proporcionar asesoría técnica a los ganaderos en la selección y obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, corrales, selección adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
4. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades pecuarias y otros.
5. Efectuar la valorización de terrenos, construcción, instalación, maquinaria agrícola, ganado y otros.
6. Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
7. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola, así como el aumento de la calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos agrícolas.
8. Proporcionar asesoramiento de métodos agrónomos.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación, y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEA DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Médico Veterinario u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender la correspondencia y redactar documentos.
2. Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.
3. Apoyo en la Formulación de Proyectos Productivos.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad



de Medio Ambiente y Ecología, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados

5. Realizar el Inventario de las asociaciones productivas.
6. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos productivos.
7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
8. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
9. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
10. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
11. Otras funciones que le sean asignadas por Jefe de la Unidad de Promoción Empresarial y Comercialización.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Proyectos Productivos.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional técnico y/o universitario en Ingeniería Ambiental, Agrónomo u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

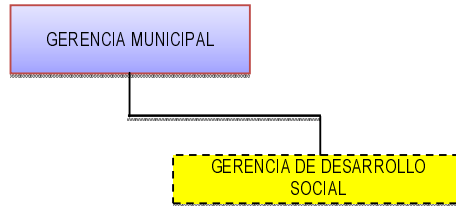
La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar los programas sociales y actividades de defensa y promoción de derechos, asistencia, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, desarrollo de capacidades, educación, cultura, deporte, recreación, protección de los grupos sociales de mayor riesgo: madres, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor, personas con discapacidad; Defensoría Municipal de la Madre, Niño y Adolescente (DEMUNA), Plan Integral de reparaciones.

Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene a su mando a las siguientes unidades orgánicas:

- **Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deportes y Salud.**



- **Unidad de Seguridad Ciudadana.**
- **Unidad de Programas Sociales.**
- **Unidad de Saneamiento Básico Rural.**
- **Unidad de Registro Civil.**



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			: ÓRGANOS DE LÍNEA		
6.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
081	GERENTE	09.06.6.3.81DS	DS	1		X	
082	SECRETARIA II	09.06.6.3.82AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar, proponer, apoyar y promover la creación de nuevo sistema de apoyo a la comunidad y defensa de sus derechos sociales y económicos.
2. Dirigir y ejecutar actividades preventivo promocionales sanitarias, de la salud y alimentarias, con el fin de promover el desarrollo integral de las personas y el bienestar social en general.
3. Desarrollar actividades que faciliten al vecindario los servicios de atención médica, exámenes médicos de laboratorio clínico, análisis bromatológico y microbiológico de los alimentos y otros relacionados con la sanidad.
4. Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes.
5. Realizar evaluaciones socio-económicas a vecinos en situación económica precaria, que le son asignados.
6. Atender casos sociales y seguimientos encomendados.
7. Dirigir y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano en el Distrito.
8. Ejecutar programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación vigente, entre ellos el Programa del Vaso de Leche.
9. Desarrollar y ejecutar acciones legales de defensoría y bienestar del niño y adolescente, madres solteras, discapacitados, adultos de la tercera edad y familia.
10. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
11. Formular propuestas de solución a las controversias de los vecinos por medio de la conciliación.



12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Gerencia de Desarrollo Social.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente de la Gerente Municipal.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Administrador, Economista, Abogado, Psicólogo u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Social.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
6. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
7. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

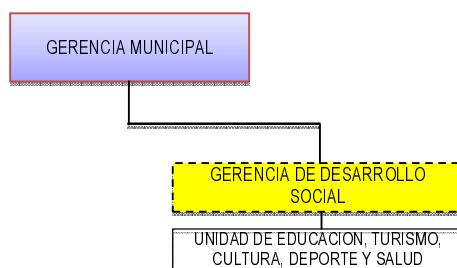


- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

5.1 UNIDAD DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

La Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deportes y Recreación, es el órgano de línea encargada de promover, incentivar y realizar actividades y acciones que eleven la calidad educativa, turismo, cultural, deportiva, la recreación, el arte en las personas de todas las edades, específicamente con la juventud.

Está a cargo de un Servidor Público Especialista, quien depende de la Gerencia de desarrollo Social.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.3.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
083	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	09.06.6.3.1.83ES	SP-ES	1		X	
084	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I	09.06.6.3.1.84ES	SP-ES	1		X	
085	ESPECIALISTA EN ARTE Y CULTURA	09.06.6.3.1.85ES	SP-ES	1		X	
086	SECRETARIA I	09.06.6.3.1.86AP	SP-AP	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	0	4	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir las actividades culturales, Turísticas, educativas y deportivas de la Municipalidad.
2. Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos del Distrito.
3. Fomentar y ejecutar las actividades culturales promoviendo la creación de grupos folklóricos, musicales, historia y arte, en el distrito.
4. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.



5. Coordinar con las demás dependencias de la Municipalidad las diferentes actividades a efectuarse.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con el Concejo educativo municipal, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.
7. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad de Santa María del Valle, para su desarrollo personal y social, asegurando que todos tengan la oportunidad de tomar parte en el deporte y la recreación en un entorno seguro y saludable.
8. Gestionar ante la empresa privada el apoyo para la realización de actividades deportivas, culturales y cursos de capacitación.
9. Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito.
10. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Recreación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Administrador, Economista, Educación u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento y preservación de materiales y útiles educativos.
2. Ejecutar labores de conducción de la programación de actividades relacionadas con la educación.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
4. Apoyar a los CC.EE. en programas sobre orientación vocacional de los estudiantes del



- 4to y 5to de secundaria
5. Participar en la organización y desarrollo de vacaciones útiles.
 6. Coordinar y ejecutar el apoyo de saneamiento de centros educativos.
 7. Colaborar en campañas de alfabetización con los centros educativos del distrito.
 8. Realizar y coordinar ceremonias, cívico patrióticas que se desarrollan en el distrito de Santa María del Valle.
 9. Analizar la problemática educativo cultural existente para proponer proyectos educativos y de capacitación.
 10. Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos sometidos a su consideración.
 11. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Recreación.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Recreación.
- No tiene mando sobre el personal

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Educación, Ciencias Sociales u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en actividades relacionadas con el cargo.

ESPECIALISTA EN ARTE Y CULTURA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de programas educativo culturales.
2. Seleccionar y preparar material didáctico para capacitación.
3. Dictar eventualmente charlas y colaborar con la organización de cursos.
4. Apoyar en las diferentes ceremonias y eventos cívicos y culturales.
5. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
7. Mantener informada a la Unidad de las actividades educativas culturales programadas.
8. Promover actividades culturales fomentando la creación de grupos musicales, baile, arte, teatro y otros
9. Gestionar ante empresas comerciales que puedan presentar espectáculos gratuitos para la juventud y población en general con motivo de nuestras fiestas patrias
10. Gestionar ante propietarios de salas multicines del distrito proyecten películas en forma gratuita o precios módicos con motivo del aniversario del distrito.



11. Coordinar las actividades de bingos y la presentación de artistas del momento con fines de recreación y proyección económico-social.
12. Fomentar la construcción de parques recreacionales con instalaciones para la participación de la población, entidades laborales y organizaciones sociales del distrito.
13. Gestionar la presencia de juegos en espacios abiertos del distrito para recreación de la niñez.
14. Apoyar los talleres juveniles.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Recreación.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Recreación.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Educación, Ciencias Sociales, u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año actividades relacionados con el cargo.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados.
3. Redactar y preparar documentos para la firma del Jefe de la Unidad.
4. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
5. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
6. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
7. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Educación, Turismo, Cultura, Deporte y Recreación.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.



LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

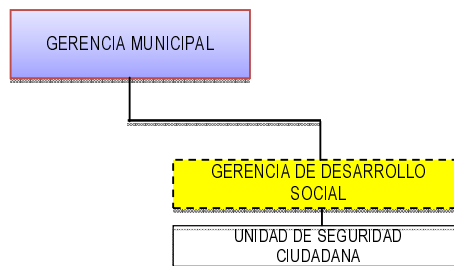
- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo o similar.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en labores secretariales o afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de ofimática.
- Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

5.2 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.

La Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo; es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas a garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad y moralidad y proteger a la población con medidas de prevención y ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres. Está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista, con cargo de Jefe de Unidad, quien depende del Gerente de Desarrollo Social.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.06.6.3.2.87ES	SP-DS	1		1	
088-097	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	09.06.6.3.2.97AP	SP-AP	10	1	9	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11	1	10	0

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana; así como, el cumplimiento de las normas de competencia de la municipalidad Distrital de Santa María del Valle
2. Hacer cumplir y la correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del Distrito.
3. Planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del Gobierno Local.
4. Formular el plan general de operaciones de seguridad ciudadana y planes anexos.
5. Proponer el programa anual de seguridad ciudadana que deberá ejecutarse a favor de los Vecinos.
6. Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes; referentes a su competencia.
7. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
8. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción municipal.
9. Presentar el cuadro de necesidades de recursos humanos y logísticos de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
10. Supervisar y evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
11. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
12. Proponer procedimientos técnicos y administrativos que optimicen la seguridad ciudadana sobre la base de apreciaciones y estudios de seguridad.
13. Formular el plan de instrucción para el personal a su cargo.
14. Organizar conferencias, seminarios, fórum, charlas y/o reuniones relacionadas a la seguridad ciudadana y asuntos municipales dirigida a las organizaciones vecinales y centros educativos.
15. Programar y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y PNP, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después.
16. Formular planes de inteligencia y contra inteligencia de la prevención del delito, faltas de la función municipal.
17. Coordinar con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil para la elaboración y ejecución del Plan de Defensa Civil del Distrito y supervisar su ejecución.
18. Proponer normas que garanticen la eficiencia del servicio del serenazgo en su jurisdicción.
19. Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción, las acciones a seguir relacionadas a preservar la seguridad de la comunidad en el ámbito de su competencia.
20. Asesorar a los miembros del Comité de Seguridad Ciudadana, en el planeamiento, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, directivas y disposiciones sobre seguridad ciudadana.
21. Organizar y coordinar las reuniones del Comité, participar e intervenir en ellas, con previa autorización de su presidencia, con voz pero sin voto.
22. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Unidad y elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
23. Otros que le señalen la Gerencia de Desarrollo Social.

RESPONSABILIDADES:



- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- La Unidad de Seguridad Ciudadana depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico y/o Universitario profesional de Licenciado en Administración, Abogado, Economista o carreras militares y afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas en defensa civil y seguridad ciudadana.
- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

TÉCNICO EN SEGURIDAD I – (10).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y ejecutar el servicio de seguridad de los locales pertenecientes a la Municipalidad.
2. Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
3. Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
4. Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
5. Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
6. Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
7. Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
8. Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral ciudadana.
9. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.



10. Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
11. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
12. Conducir e implementar la unidad de comunicación integral entre las unidades de patrullaje, domicilio de los vecinos y comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
13. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Jefe de la Unidad.
14. Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

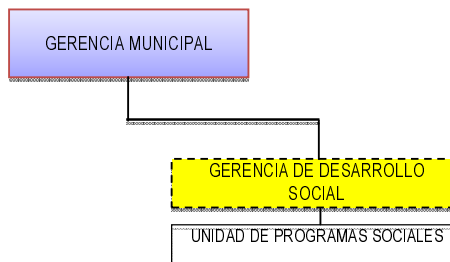
- Depende y reporta directamente al Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Debe tener mínimamente el grado educativo de secundaria y/o Superior completa.
- Debe ser responsable, honesto y proactivo para realizar sus actividades.
- Experiencia en seguridad y/o serenazgo.

6.3.3 UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.

La Unidad de Programas Sociales, es el órgano de línea encargado de dirigir los programas sociales transferidos por el Gobierno Nacional, enfocados a incrementar el nivel de vida de la población de bajos recursos, por medio de la asistencia, apoyo alimentario y cumplimiento de las metas del plan de incentivos. Está bajo la responsabilidad de un Especialista con el cargo de Jefe de Unidad, quien depende del Gerente de Desarrollo Social.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: ÓRGANOS DE LÍNEA
6.3.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.	



Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
098	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	09.06.6.3.3.98ES	SP-ES	1	X		
099	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	09.06.6.3.3.99ES	SP-ES	1		X	
100	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	09.06.6.3.3.100ES	SP-ES	1		X	
101	ABOGADO I	09.07.7.3.3.101ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones relacionadas al Programa del Vaso de Leche así como a otros programas transferidos por el gobierno nacional, orientados a mejorar el nivel de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del Distrito de Santa María del Valle.
2. Proponer políticas y estrategias de comunicación y cooperación entre la comunidad y los programas sociales a su cargo.
3. Velar por la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y con otros Programas Sociales.
5. Supervisar el proceso de adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche, y de los otros programas sociales de apoyo alimentario, así como de su distribución oportuna para cumplir con la atención ininterrumpida.
6. Supervisar la selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y la actualización del padrón correspondiente; Así como de los demás programas sociales de apoyo alimentario.
7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Supervisar la remisión oportuna de la información sobre ejecución del Programa del Vaso de Leche y de los otros programas sociales de apoyo alimentario que lo requieran; a la Contraloría General de la República y al INEI.
9. Supervisar el control de calidad, correcto almacenamiento y manipulación de los productos del Programa del Vaso de Leche y de otros Programas Sociales.
10. Mantener informados a Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
11. Supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria a comedores populares, hogares y albergues, Alimentación y Nutrición del Paciente Ambulatorio con Tuberculosis y Familia - PAN TBC, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
12. Supervisar y/o efectuar coordinaciones técnicas con el Consejo Nacional de Descentralización (CND), Ministerio de la Mujer y poblaciones Vulnerables (MIMP) y otras



entidades públicas y privadas en aspectos relacionados a programas de apoyo alimentario.

13. Propiciar la participación de la comunidad, en cada una de las fases del proceso de gestión de los programas sociales de apoyo alimentario.
14. Desarrollar programas de capacitación para el personal de la Oficina a su cargo, así como de los representantes de los Comités de los programas sociales.
15. Recepcionar quejas y denuncias de la población durante la gestión de los programas sociales.
16. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

RESPONSABILIDADES:

- Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas a la Unidad de Programas Sociales.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Jefe de la Unidad de Programas Sociales depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Ejerce mando sobre el personal bajo su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Educación, Sociólogo, u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Conocimiento Quechua Hablante.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

ABOGADO I - DEMUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de protección, asistencia y bienestar de la Defensoría del Niño y Adolescente (DEMUNA), de la mujer, de los discapacitados, y de la familia que habita en el Distrito
2. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria al Discapacitado.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar programas contra la violencia familiar.
4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
5. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren



- amenazados o vulnerados.
6. Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso.
 7. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
 8. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
 9. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
 10. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
 11. Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
 12. Realizar difusión y capacitación sobre los Derechos del Niño y del Adolescente.
 13. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño y del Adolescente.
 14. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y la familia.
 15. Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito Distrital.
 16. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes.
 17. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
 18. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
 19. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
 20. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Programas Sociales y Asistenciales.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores del Programa DEMUNA en la Municipalidad de Santa María del Valle y sobre actividades de apoyo a Vecinos residentes en el distrito.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El especialista en DEMUNA depende de la Unidad de Programas Sociales y Asistenciales.
- No tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MÍNIMOS:



- Título Profesional Grado de Bachiller y/o titulado en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología u otros relacionados con el área con conocimiento de la Administración Pública. No estar impedido para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en la Administración Pública.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (SISFHO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de empadronamiento en todo el ámbito del distrito.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de promoción y atención igualitaria.
3. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
4. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
5. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en todo el distrito.
6. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito de Santa María del Valle.
7. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
8. Administración de reclamos por registro incorrecto.
9. Seguimiento de la aplicación de la FSU en el Distrito.
10. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
11. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
12. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
13. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
15. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Programas Sociales y Asistenciales.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores de la unidad en la Municipalidad de Santa María del Valle y sobre actividades de apoyo a Vecinos residentes en el distrito.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El especialista en unidad Local de Empadronamiento depende de la Unidad de Programas Sociales.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:



- Estudios Secundarios concluidos y/o Superiores incompletos.
- No estar impedido para el prestar servicio con el estado.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en la Administración Pública.

TECNICO - EMPADRONADORES (SISFHO) - (03)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de empadronamiento en todo el ámbito del distrito.
2. Registrar en los padrones respectivos las Organizaciones de los pobladores del Distrito
3. Difundir y alcanzar las orientaciones y requisitos necesarios para conformar un Comité, Junta o Asociación.
4. Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
5. Aplicar encuestas y realizar el empadronamiento de los Asentamientos Humanos, en coordinación con el Técnico Administrativo III.
6. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
7. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
8. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en todo el distrito.
9. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito de Santa María del Valle.
10. Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
11. Administración de reclamos por registro incorrecto.
12. Seguimiento de la aplicación de la FSU en el Distrito.
13. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
14. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
15. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
16. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
17. Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores de la unidad local de empadronamiento y sobre actividades de apoyo a Vecinos residentes en el distrito.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Técnico de Empadronamiento depende de la Unidad local de empadronamiento.
- No Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios completos y/o superiores incompletos.



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en la Administración Pública.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CENTRO INTEGRAL ADULTO MAYOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer las acciones internas correspondientes y elaborar los instrumentos de gestión que le permitan monitorear y supervisar la actividad del CIAM.
2. Realizar actividades de carácter recreativo.
3. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al CIAM, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
5. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
6. Otras funciones de su competencia que le asigne el Especialista Administrativo.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores de la unidad del centro integral adulto mayor.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Especialista administrativo depende de la Unidad de desarrollo social.
- No Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional con el grado de Bachiller y/o titulado en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología u otros relacionados con el área con conocimiento de la Administración Pública. No estar impedido para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en la Administración Pública.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - PROGRAMA SOCIAL DE VASO DE LECHE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, planificar, administrar, dirigir, y ejecutar el programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
3. Seleccionar los beneficiarios del programa, de acuerdo a los requisitos que señala la Ley.
4. Programar y ejecutar las actividades de distribución de los recursos del Programa.



5. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Comités del Vaso de Leche.
6. Proporcionar la información semestral del resumen del empadronamiento y re empadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche para remitir al INEI.
7. Desarrollar Programas de Capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los Comités del Vaso de Leche.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche.
9. Proyectar las raciones de alimentación para la atención diaria, semanal o quincenal basándose en los padrones debidamente actualizados.
10. Supervisar y analizar la calidad de los alimentos.
11. Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionados a los Programas de Alimentación y Vaso de Leche.
12. Proponer normas para un mejor manejo y control de los beneficiarios del programa.
13. Proponer lineamientos de supervisión, manejo de recursos, estudios de costos de los insumos del Programa.
14. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
15. Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operaciones, que genera la atención del programa, precisando respectivas fuentes de financiamiento.
16. Llevar a cabo el control de calidad de los alimentos periódicamente.
17. Desarrollar programas de capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares y Otras Organizaciones Beneficiarias.
18. Remitir semestralmente al INEI el resumen de la información sobre el empadronamiento y reempadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche.
19. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Programas Sociales.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores de atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche en el Distrito de Santa María del Valle.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- El Responsable del Programa Vaso de Leche, depende directamente de la Unidad de Programas Sociales.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios universitarios concluidos y/o Institutos Superiores tecnológicos, en la especialidad de Administración, Ingeniería Industrial e Industrias Alimentarias.
- Certificación del OSCE y estar habilitado.
- Técnico en Computación a nivel Básico.



- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Licencia de Conducir Categoría mínimo A I.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO I – ALMACENERO DEL PROGRAMA SOCIAL DE VASO DE LECHE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Es responsable de la custodia y conservación de todos los Alimentos del PVL en almacén.
2. Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico.
3. Controlar el almacenamiento y despacho de los productos del PVL
4. Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) para cada comité del Programa vaso de Leche.
5. Revisar y firmar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
6. Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.
7. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de la custodia y conservación de los alimentos del PVL de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD

- Depende y reporta directamente al Administrador del PVL
- No tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios secundarios concluidos.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I – OMAPED.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar y ejecutar planes y/o programas básicos de protección, participación, organización y atención de las personas con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre derechos de las personas con discapacidad.
2. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad, la agresión física y psicológica.



3. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
4. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo a las personas con discapacidad.
5. Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos de las personas con discapacidad.
6. Coordinar con las Instituciones Públicas para hacer efectivo la contratación de personas con capacidad, enmarcadas dentro de los alcances de los dispositivos legales, respecto a las personas con discapacidad.
7. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal, respecto a las personas con discapacidad.
8. Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la persona con Discapacidad.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Programas Sociales y Asistenciales.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de efectuar las labores del Programa OMAPED en la Municipalidad de Santa María del Valle y sobre actividades de apoyo a vecinos residentes en el distrito.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

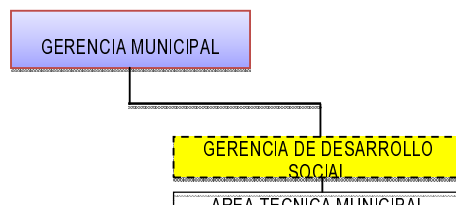
- El Especialista en Promoción Social (Encargada del Programa OMAPED) depende estructuralmente directamente de la Unidad de Programas Sociales y Asistenciales.
- No tiene mando.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional en Ciencias Sociales u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de un (02) año en actividades relacionadas con el cargo.

6. UNIDAD DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

El Área Técnica Municipal (ATM), es un órgano de línea, encargado de normar, planificar, ejecutar, supervisar, fiscalizar, controlar y sancionar las acciones relacionadas a servicios y programas de regulación del abastecimiento del agua en el Distrito.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

6.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.1.5	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SANEAMIENTO BASICO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
112	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO I	09.06.6.1.5.112ES	SP-ES	1		X	
113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	09.06.6.1.5.113ES	SP-ES	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	

ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO I - JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación o usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñadas y/o actualizados por el ente rector.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operados especializados y organizaciones comunales.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités y otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesaria respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de Agua y Saneamiento.
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
12. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en ámbito de su competencia.
13. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
14. Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.



15. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
16. Propone la mejora de procesos y de procedimientos a su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos. A través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes,
17. Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
18. Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Ambiental, Biología, enfermería, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Conocimiento de la estrategia de intervención integral en saneamiento básico rural.
- Conocimiento en metodología y técnicas de Educación de adultos.
- Conocimiento y manejo de gestión municipal.
- Conocimiento en planificación estratégica local.
- Amplio dominio del idioma materno predominante en la jurisdicción del Distrito.
- Experiencia en el manejo de solución de conflictos.
- Redacción efectiva de documentos.
- Conocimiento de ofimática e idiomas.
- Nivel mínimo del puesto haber ocupado jefaturas de áreas o departamento.
- Facilidad para movilizarse a las comunidades y adaptarse a la zona.
- Experiencia general Laboral no menor de tres (05) años en actividades relacionadas con el cargo.
- Experiencia mínima de 01 año en proyectos y/o actividades de agua y saneamiento o similares.
- Habilidades de liderazgo, propositivo, proactivo, concertador, innovador, creativo y con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir políticas y supervisar las actividades al cuidado del agua y saneamiento básico.
2. Elaborar el plan estratégico institucional de desarrollo en saneamiento ambiental básico en la municipalidad en forma participativa con las instituciones y organizaciones involucradas.
3. Apoyo en los procesos para la elaboración del plan estratégico y planes operativos anuales de la municipalidad y comunidades en materia de saneamiento básico y ambiental, en forma concertada con los actores involucrados, de acuerdo a los presupuestos participativos.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de saneamiento Básico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
5. Facilitar los procesos de elaboración y/o actualización del diagnóstico distrital y diagnósticos comunitarios en forma participativa sobre la temática de saneamiento.
6. Programar, coordinar y ejecutar actividades de Organización, Constitución, Capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
7. Apoyar a las JASS en la elaboración e implementación de sus planes anuales de trabajo
8. Realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención), para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
9. Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación Multi Institucional.
10. Apoyar en y dirigir el plan de suministro de Cloro a las JASS, para la facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
11. Participar en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud de MINSA.
12. Apoyo en las actividades concertadas en SABAR.
13. Promover la implementación de intervenciones en saneamiento con el modelo de intervención integral (obra y componente social con capacitación y educación sanitaria) con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones.
14. Apoyo y acompañamiento en la gestión de nuevos proyectos para la implementación de sistemas de saneamiento básico en las comunidades del distrito.
15. Controla y vela por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el medio ambiente.
16. Otras, que le asigne el jefe de la unidad de saneamiento básico.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- Depende y reporta directamente al Gerente de desarrollo Urbano y Rural.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

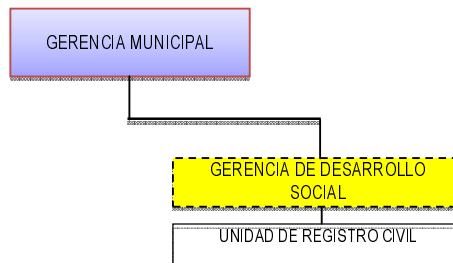


REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Ambiental, Biología, enfermería, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental u otro relacionado con el área con amplio conocimiento de la Administración Pública. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Preferentemente con dominio del quechua.
- Facilidad para movilizarse a las comunidades y adaptarse a la zona.
- Experiencia Laboral no menor de tres (02) años en actividades relacionadas con el cargo.

5.3 UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil; es la encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de trámites y realización de matrimonios señaladas en la Ley N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC, y su Reglamento establecido con Decreto Supremo N° 15-98-PCM, en el Capítulo III, Sección Tercera de los Matrimonios, la misma que está bajo la responsabilidad de un Servidor Público Especialista con el cargo de Jefe de Unidad, quien depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

6.3	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ÓRGANOS DE LÍNEA						
6.3.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE REGISTRO CIVIL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
114	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	09.06.6.3.4.114ES	SP-ES	1		X	
115	REGISTRADOR CIVIL	09.06.6.3.4.115AP	SP-AP	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil de las personas.
2. Recepcionar, tramitar y realizar matrimonios.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
4. Mantener actualizada las estadísticas de los matrimonios de los registros civiles del distrito y consolidar a nivel Provincial.
5. Prestar la seguridad, conservación e integridad de los libros de actas de los matrimonios de registros civiles.
6. Registrar los actos que modifiquen el estado civil de las personas.
7. Emitir constancia negativa de inscripción de matrimonio.
8. Colaborar con el ejercicio de las funciones de las autoridades policiales y judiciales pertinentes para la identificación de las personas.
9. Orientar al público usuario, en el trámite de inscripción extemporánea para mayores y menores para el respectivo registro de nacimiento ante el RENIEC.
10. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de los registros de matrimonios civiles efectuados en la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.

LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Registrador Civil depende de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Tiene mando sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional en Administración, Economistas, Derecho, o carreras afines.
- Colegiado y Habilitado del Colegio Profesional Respectivo.
- Tres (3 años) de experiencia en el cargo.
- Capacitación especializada en registros civiles.
- Capacitación y experiencia en la conducción de programas de registro e identificación de las personas.
- Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

REGISTRADOR CIVIL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.



- Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, defunciones y matrimonios, en el ámbito del distrito capital de Santa María del Valle, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan.
- Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la oficina.
- Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito capital, para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Huánuco y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia.
- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de su Subgerencia.
- Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Subgerencia, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- Llevar el padrón de registro de los sepelios realizados en el Cementerio Municipal.
- Otras funciones le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos

RESPONSABILIDADES:

- Es responsable de los registros de matrimonios civiles efectuados en la Municipalidad de Santa María del Valle.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

- El Registrador Civil depende de la Unidad de Registro Civil.
- No Tiene mando sobre el personal.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Derecho, Ciencias Sociales u otro relacionado con el área. Debiendo estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho Civil y Penal.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con el cargo.