

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA 2011



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

PRESENTACION

El presente documento constituye una herramienta de gestión para la administración municipal con el fin de facilitar la labor de cada uno de los servidores de las unidades orgánicas, cuyo desempeño en el marco de las Políticas institucionales establecidas permitirá lograr los objetivos y metas aprobados.

Estamos en un mundo que cambia constantemente, las instituciones públicas tienen que modernizarse para desenvolverse eficaz y eficientemente en este escenario competitivo y para ello tendrá que dotarse de consistentes herramientas que ayuden a afrontar estos retos.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones [MOF] es un encargo que la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización ha asumido con la responsabilidad, en el marco de la adecuación de las funciones a la nueva estructura orgánica de la municipalidad.

El producto que hacemos entrega a la administración municipal es un documento de gestión que contribuye a ordenar el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Santa María.

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y determinar las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa María.

En este documento se describe detalladamente las funciones de acuerdo al nivel de cargo y por unidad orgánica, y ha sido formulado sobre la base de los lineamientos técnicos contenidos en la Directiva N° 001-98-INAP/DNR aprobado con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, asimismo de acuerdo a la Estructura Organizacional y Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza Municipal N° 000-2011-MDSM, de fecha 00 de Febrero de 2011 y el Cuadro para Asignación de Personal [CAP] aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0000-2011-MDSM de fecha 00 de Febrero de 2011.

El MOF brinda información a los funcionarios y servidores municipales sobre sus funciones y ubicación al interior de la estructura organizativa de la institución, estableciendo los niveles de coordinación con los trabajadores municipales, contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad.

PROVINCIA DE HUAURA REGION LIMA

PERU - 2011



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

La finalidad del Manual de Organización y Funciones [MOF] es el de establecer interrelaciones entre las diferentes unidades orgánicas y los cargos establecidos, respetando los niveles jerárquicos y líneas de autoridad; de esta manera la administración municipal podrá deslindar las funciones y responsabilidades, la aplicación de sanciones cuando se registren situaciones de incumplimiento en los deberes funcionales.

BASE LEGAL

Directiva N° 001-95-INAP/DNR, “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP7DNR.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.

Ordenanza N° 000-2011-MDSM, Aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Santa María.

Ordenanza N° 000-2011-MDSM, de fecha 00 de febrero del 2011, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Ordenanza N° 000-2011-MDSM, de fecha 00 de febrero de 2011, Ordenanza que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal [CAP].

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones debe ser de pleno conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Santa María.

FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Santa María tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar el Plan de Desarrollo Concertado Local.
- b) Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto.
- e) Formular y aprobar el plan de desarrollo concertado local con la participación de la comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter e impacto Distrital y/o Provincial.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la gestión municipal.
- h) Dictar las norma en los asuntos y materias de su responsabilidad, proponer iniciativas legislativas a través de los congresistas representantes de la Región Lima.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ORGANOS DE GOBIERNO LOCAL

1.1 Concejo Municipal Distrital.

1.2 Comisiones de Regidores.

1.3 Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2. ORGANOS DE COORDINACION DEL GOBIERNO LOCAL

- 2.1 Mesa de Concertación de Lucha Contra la Pobreza
- 2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital - CCL.
- 2.3 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.4 Comité Distrital de Defensa Civil.
- 2.5 Comité de Administración del Programa del Vaso Leche – P.V.L.
- 2.6 Comité de Conservación del Medio Ambiente.
- 2.7 Juntas Vecinales Comunes
- 2.8 Comité de Cooperación Internacional.

3. ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL

- 3.1 Oficina de Control Institucional.

4. ORGANO DE DIRECCIÓN

- 4.1 Gerencia Municipal.

5. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 5.1 Procuraduría Pública Municipal.

6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO MUNICIPAL.

- 6.1 Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 6.2 Oficina de Proyectos de Inversión.
- 6.3 Oficina de Asesoría Jurídica.

7. ORGANOS DE APOYO MUNICIPAL

7.1 Secretaría General.

- 7.1.1 Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 7.1.2 Oficina de Imagen Institucional.
- 7.1.3 Oficina de Registro Civil.

7.2 Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.2.1 Oficina de Sistemas e Informática.
- 7.2.1 Oficina de Recursos Humanos.
- 7.2.2 Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 7.2.3 Oficina de Contabilidad.
- 7.2.4 Oficina de Tesorería.

8. ORGANOS DE GESTION MUNICIPAL

8.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

- 8.1.1 Departamento de Predios.
- 8.1.2 Departamento de Recaudación y Control.
- 8.1.3 Departamento de Fiscalización Tributaria.
- 8.1.4 Departamento de Cobranza Coactiva.

8.2 Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano.

- 8.2.1 Departamento de DEMUNA Y OMAPED.
- 8.2.2 Departamento de Programas Sociales, Alimentarias y SISFOH.
- 8.2.3 Departamento de Desarrollo y Promoción Empresarial.
- 8.2.4 Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.
- 8.2.5 Departamento de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.

8.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

- 8.3.1 Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.
- 8.3.2 Departamento de Obras Públicas y Proyectos.
- 8.3.3 Departamento de Defensa Civil.

8.4 Sub Gerencia de Servicios Públicos.

- 8.4.1 Departamento de Salud, Ecología, Medio Ambiente.
- 8.4.2 Departamento de Mercado, Defensa al Consumidor, Cementerio y Policía Municipal.
- 8.4.3 Departamento de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 8.4.4 Departamento de Agua y Alcantarillado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

9. ORGANOS DEESCONCENTRADOS

9.1 Agencia Municipal.

9.2 Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

ALCALDIA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

1.1 Denominación del Cargo: **ALCALDE**

1.2 Código de Cargo: 01020101

2 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Municipalidad.

2.2 Es la máxima autoridad del Gobierno Local.

3. REQUISITO PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Elección Popular.

3.3 Funciones Específicas:

1. Representar a la Municipalidad Distrital de Santa María, antes los vecinos y las instituciones públicas y privadas.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos
3. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y del Concejo de Coordinación Local Distrital CCLD.
4. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter al Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura, 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 Orgánica de Municipalidades.
11. Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.
12. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos Municipales.
13. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
14. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, previo acuerdo del Concejo Municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
16. Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil vigente.
17. Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.
18. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
19. Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad de Santa María.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
21. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
22. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.
23. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
27. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras prestación de servicios comunes.
28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
29. Proponer al Consejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.
31. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV.**

1.2 Código de Cargo: 01020603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente del Alcalde y de la Secretaria General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios o superiores, conocimiento de Secretariado Ejecutivo Computarizado.

Capacitación en Relaciones Públicas.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionados al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.
2. Preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Remitir, recibir y registrar correspondencia que ingresan y salen del Despacho.
4. Redactar todo tipo de documentación e intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos.
5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
6. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
7. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax y correos electrónicos.
8. Citar, por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho del Alcalde para su atención.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL AUDITOR III**

1.2 Código de Cargo: 02010301

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal del Órgano de Control Institucional.

Depende directamente de la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación

Título Profesional Universitario, con Colegiatura vigente y Certificado de Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.

Cursos de especialización en Auditoría Gubernamental.

3.2 Experiencia

Experiencia de Cinco (05) años en labores de Auditoría Gubernamental y otras relacionados con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y auditorías externas, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como de la gestión misma. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Municipalidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría, así como las que sean requeridas por el Alcalde de la Municipalidad.
4. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI.
5. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde de la Municipalidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones que realiza la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o de incumplimiento de las normas de control, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos, ciudadanos y organizaciones de base, sobre indicios de malos actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
11. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la Municipalidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
13. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Control Institucional a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
14. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Desarrollar las funciones que se establecen en la Ley del Sistema Nacional de Control y las que se señalen por las normas correspondientes de la Contraloría General de la República para los órganos de auditoría interna de los gobiernos locales.
16. Ejecutar inspecciones y exámenes especiales programados y aquellos derivados por denuncias de irregularidades en operaciones financieras o administrativas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

17. Evaluar las normas y procedimientos de control interno en cada uno de los órganos de la Municipalidad, con la finalidad de medir el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y al cumplimiento de los planes municipales.
18. Informar al Alcalde y a las dependencias examinadas sobre los hallazgos, observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de control.
19. Efectuar acciones de seguimiento para superar las observaciones e implantación de las recomendaciones presentadas.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **AUDITOR II**

1.2 Código de Cargo: 02010402

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente de la Oficina de Control Institucional.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional Universitario, Contabilidad, Derecho o similares con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

Estudios en auditoria gubernamental.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en labores Auditoria Gubernamental.

3.3 Funciones Específicas:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control.
2. Participar en la determinación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
3. Supervisar los hallazgos y deficiencias en auditorías.
4. Supervisar y coordinar la formulación y ejecución de programas de auditoría, exámenes especiales, fiscalizaciones e investigaciones.
5. Supervisar y revisar informes de auditoría emitiendo opinión técnica.
6. Efectuar estudios y trabajos de investigación que permitan determinar las deficiencias administrativas dentro de la entidad.
7. Evaluar el grado de objetivos alcanzados en relación a los recursos asignados y en base a los planes y programas aprobados.
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
9. Participar en los Actos Públicos como veedor de la Oficina de Control Institucional.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

1.2 Código de Cargo: 03010201

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Depende del Alcalde.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional Universitario en Derecho y con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Cinco (05) años de labores en la administración pública debidamente probados.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales, asumiendo plena representación.
2. Ejercer la Representación de la Municipalidad en la defensa de los intereses y derechos de ésta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y Centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas por denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad.
3. Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.
4. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal. También actuará de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.
5. Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.
6. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
7. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad de Santa María, bajo responsabilidad, dando cuenta al Alcalde.
8. Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
9. Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley Nº. 17537 en cuanto le competa.
10. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. Nº 002- 2005-JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
11. Informar periódicamente al Alcalde y al Gerente Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
12. Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
13. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
14. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ABOGADO I**

1.2 Código de Cargo: 03010402

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

2.2 Depende directamente del Procurador Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional Universitario en Derecho, con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

3.3 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años de labores en la administración pública.

Experiencia en el desempeño de cargos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal y al Procurador Adjunto.
2. Elaborar informes legales sobre la situación de los procesos.
3. Elaborar los escritos
4. Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.
5. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
6. Participar a nombre de la municipalidad, en diligencias de investigación preliminar judiciales y de otra índole donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
7. Impulsar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría.
8. Interponer medios de defensa contra acciones que afecten los intereses de la municipalidad.
9. Mantener informado al procurador sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones
10. Participar en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliaciones y otros donde sea parte la municipalidad.
11. Organizar y administrar la documentación e información que se procese en la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la procuraduría.
12. Las demás funciones que le asigne el Procurador Municipal.

GERENCIA MUNICIPAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **GERENTE MUNICIPAL**

1.2 Código de Cargo: 04010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo y,

2.2 Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

2.3 Oficina de Proyectos de inversión.

2.4 Oficina de Asesoría Jurídica.

2.5 Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

2.6 Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

2.7 Sub Gerencia de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano.

2.8 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

2.9 Sub Gerencia de Servicios Públicos.

Depende directamente del Alcalde.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derechos o similares, con Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

Capacitación en gestión municipal.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Cinco (05) años en labores en la administración pública o cargos similares, con experiencia en dirección de programas y gestión municipal.

3.3 Funciones Específicas:

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.
2. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como del Plan Operativo Institucional del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en el Plan Operativo.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos del personal, económica y financiera, logística y de servicios generales de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal, el avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
7. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas dando cuenta al Alcalde.
8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Gerencia Municipal a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Gerenciar la prestación de los servicios públicos municipales y la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
10. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos.
11. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de la gerencia, control y evaluación de la gestión municipal.
12. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos a su cargo, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
13. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios.
14. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
15. Brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la administración municipal.
16. Informar y dar cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la administración y gestión municipal.
17. Suscribir, por delegación expresa del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
18. Suscribir, por delegación expresa del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
19. Suscribir, por delegación del Alcalde, los comprobantes de pago que autorizan los egresos.
20. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y/o Alcaldía, en relación con la ejecución del Presupuesto de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

recursos materiales, económico financieros y del personal, cumpliendo con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.

21. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la administración municipal y de los servicios públicos locales.
22. Informar o emitir opinión sobre la administración municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
23. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.
24. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
25. Administrar el acervo documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
26. Formular y remitir a la Oficina de Logística y Control Patrimonial el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia al Alcalde y al Pleno del Concejo Municipal.
27. Delegar a las instancias administrativas correspondientes las funciones y competencias asignadas en concordancia al marco normativo aplicable.
28. Programar, organizar y dirigir el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior, por delegación del Alcalde.
29. Programar, organizar, controlar y supervisar a las Agencias Municipales que se creen de acuerdo a las normas vigentes.
30. Coordinar con las unidades orgánicas la atención a los vecinos sobre los servicios administrativos y los servicios públicos desde las agencias municipales.
31. Controlar y supervisar el registro de los ingresos de los contribuyentes de la municipalidad y de las agencias municipales del ámbito de jurisdicción.
32. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.**

1.2 Código de Cargo: 04010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia Municipal.

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios o superiores en administración, contabilidad o similares.

Capacitación en Gestión Municipal.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o con relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Recibir, revisar y registrar documentos variados que ingresan al área.
2. Coordinar la participación de los funcionarios, en las audiencias públicas.
3. Brindar apoyo en la elaboración de todo tipo de documentación que le sea asignado por el Gerente Municipal.
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia.
5. Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre la normatividad del área.
6. Organizar y controlar el seguimiento de los documentos administrativos.
7. Emitir informes técnicos especializados.
8. Llevar la administración sistematizada de registros y control del acervo documentario de la Gerencia Municipal.
9. Trasladar los documentos de su área a otra unidad Orgánica.
10. Participar en la formulación de proyectos sociales, económicos y otros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

11. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

SECRETARIA GENERAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **SECRETARIO GENERAL**
- 1.2 Código de Cargo: 05010201

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,
- 2.2 Oficina de Registro Civil
- 2.3 Oficina de Imagen Institucional
- 2.4 Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Depende del Alcalde.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios en Derecho, Economía, Administración y/o superiores en secretariado ejecutivo o similar.
Capacitación especializada en el cargo.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año de experiencia en cargos directivos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Concejo de Coordinación Local Distrital, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
2. Citar a los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y/o Funcionarios que disponga el Alcalde.
3. Custodiar los Libros de la Sesiones de Concejo Municipal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos.
6. Redactar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y otros actos dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía.
7. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
8. Asesorar al Alcalde y a los Regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.
9. Custodiar los libros de Registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo.
10. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la entidad y otorgar copia certificada de los mismos, en casos no delegados al fedatario de la Municipalidad.
11. Dirigir a los Fedatarios de la municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
12. Dar fe de las copias de documentos públicos y suscritos por el Alcalde y alcaldes de gestiones anteriores siempre que exista el documento original en el archivo de Secretaria General.
13. Apoyar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo, de registro civil y de imagen institucional.
14. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
16. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Secretaria General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

17. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
- 1.2 Código de Cargo: 05010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No tiene mando alguno sobre el personal de la Secretaria General.
Depende de la Secretaria General.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios, Superiores, Mecanografía y/o Taquigrafía.
Capacitación técnica en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores de oficinista en la administración pública o similar.

3.3 Funciones Específicas:

1. Revisar y preparar la documentación que ingresa y egresa al área.
2. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones del Secretario General.
3. Llevar el archivo de documentación clasificada y coordinar la distribución de materiales del área.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al Archivo Central.
7. Orientar, al administrado, sobre gestiones y situaciones de los expedientes.
8. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 06010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 2.2 Auxiliar Administrativo I.
- Depende de Secretaría General.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitario en Administración, Bibliotecología, Derecho o estudios técnico superior en carreras afines.
Capacitación en archivos y sistemas de información.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o en cargos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Recepcionar y registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificados y foliados, de acuerdo con la Ley N° 27444 y la Ordenanza Municipal que aprueba el TUPA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo central de la municipalidad.
3. Elaborar directivas que permitan la implementación operativa computarizada del Sistema de Trámite Documentario.
4. Supervisar el registro, clasificación, codificación y conservación del acervo documentario de la municipalidad.
5. Atender y controlar la atención oportuna de los requerimientos de información y documentos solicitados por los ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
7. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos de la municipalidad y la autorización correspondiente del Archivo General de la Nación.
8. Proponer el Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina a su cargo.
9. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
11. Informar mensualmente a Secretaria General del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades y a la Secretaria General de la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
13. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Organizar del fondo documental-clasificar, ordenar y describir.
15. Participar en el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Santa María en calidad de Secretario Técnico.
16. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - EN ARCHIVO**
- 1.2 Código de Cargo: 06010602

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
Depende de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Secretaria General.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios técnicos en bibliotecología, administración o estudios superiores afines al cargo.
Capacitación en computación y sistemas

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores de la administración pública o relacionada con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad.
2. Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
3. Proponer normas y procedimientos para el eficiente funcionamiento del Archivo Central
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación y restauración del acervo documentario de Archivo Central
5. Coordinar e informar al Secretario General sobre el avance de las actividades de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

6. Controlar el flujo y situación de los documentos del Archivo Central dentro de la Municipalidad, afín de lograr su pronta ubicación y seguridad
1. Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático. Mantener actualizado el inventario de la documentación existente en el archivo.
2. Proponer sistema de información para el control, localización y digitalización de la información estratégica.
7. Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Municipalidad.
8. Redactar y revisar Resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por la Secretaria General.
9. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de transferencia del acervo documental al Archivo de la Nación.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL TECNICO ADMINSITRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 07010501

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando sobre el personal a su cargo.

Depende directamente de Alcalde y de la Secretaria General.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones públicas o afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad y fuera de la jurisdicción en las que intervienen el Alcalde y Regidores.
2. Coordinar con la Secretaría General las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal Distrital
3. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
4. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones militares y con las municipalidades de todo el país.
6. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir la difusión de campañas y actividades necesarias a cada una de las funciones de la administración y/o gestión municipal.
9. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.
10. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

11. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
13. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
14. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
15. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal sobre los asuntos que deben ser de conocimiento público.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE REGISTRO CIVIL TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 08010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre los el personal a su cargo y,
 - 2.2 Auxiliar Administrativo II
- Depende de la Secretaría General.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios en Derecho, Trabajo Social, Sociología o superiores en carreras afines al cargo.
Especialización en temas relacionados al área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o en cargos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los Registros Civiles: Nacimiento, Defunciones y Matrimonios.
2. Mantener actualizado las estadísticas vitales de los Registros Civiles.
3. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
4. Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estado civil al Archivo de la Nación.
5. Coordinar acciones con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y ejecutar los actos que este organismo disponga.
6. Supervisar el registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el distrito, así como las Resoluciones Judiciales o administrativas que sean susceptibles de inscripción, sobre esa materia.
7. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato judicial y de la Ley.
8. Realizar, por delegación del Alcalde, la celebración de matrimonios civiles.
9. Presentar informes técnicos relacionados con registros civiles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la municipalidad.
12. Otorgar certificados de soltería y constancias de no inscripción de nacimiento en los casos que corresponda.
13. Promover la formalización de las uniones de hecho.
14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Oficina a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
15. Proponer el Plan Operativo de la Oficina de los Registros Civiles.
16. Otras que le asigna la Secretaría General.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
- 1.2 Código de Cargo: 08010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Registro Civil.
Depende directamente de la Oficina de Registro Civil.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios o superiores afines al cargo.
Capacitación en temas sociales.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en cargos afines.

3.3 Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la oficina de registro civil.
2. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
5. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Ejecutar otras funciones que le asigne el Jefe de Registro civil.

OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE PLANIFICACIÓN – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y RACIONALIZACION III**
- 1.2 Código de Cargo: 09010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
Depende de la Gerencia Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.
Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años de labores en la administración pública o en cargos similares.
Experiencia en conducción de personal y sistemas de contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Municipal de cada año.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal, a nivel institucional.
4. Ejecutar el Presupuesto asignado a la oficina Planificación, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.
6. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente; así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto de la Municipalidad. Asimismo ejerce función como Oficina de Programación e Inversiones OPI, en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Proponer la política de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito.
9. Proponer los objetivos institucionales y las políticas de administración a corto plazo.
10. Elaborar los documentos normativos de la administración municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
11. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Plan de Desarrollo Concertado y sus modificaciones.
12. Orientar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestal, de las Directivas de Diagnóstico, Elaboración y de Evaluación del Presupuesto Municipal.
13. Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Presupuesto participativo y institucional de Apertura para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
14. Proponer al Gerente Municipal para su aprobación el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y sus modificaciones así como de los demás documentos de gestión relacionados con la organización interna, los procesos de modernización y fortalecimiento institucional.
15. Emitir opinión de viabilidad presupuestal respecto de las propuestas de modificación del Presupuesto Analítico del Personal - PAP.
16. Planificar, dirigir, evaluar y controlar el Sistema SIAF.
17. Proponer el Plan de Desarrollo de Capacidades Locales, para su correspondiente aprobación por el Consejo Municipal, previa concertación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
18. Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal CAP y del Presupuesto Analítico de Personal PAP.
19. Emitir las declaratorias de viabilidad de los proyectos de inversión pública, en su calidad de Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
20. Proponer proyectos de directivas concernientes a los procesos de planeamiento del desarrollo local, desarrollo institucional, programación y presupuesto; así como de las inversiones, los servicios públicos.
21. Coordinar con los funcionarios y los responsables de las actividades y proyectos de la administración, la elaboración y modificaciones de los Manuales de Procedimientos.
22. Proponer al Gerente Municipal el Plan de Inversiones Anual y de Mediano Plazo.
23. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos, de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad 000 - 2020



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

24. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
25. Informar semestralmente a la Alta Dirección los resultados logrados por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
26. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
27. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
28. Proponer y desarrollar acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización y de la administración de calidad.
29. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Oficina de Tesorería el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
30. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
31. Programar, organizar y controlar el desarrollo y evaluación de proyectos de inversión pública.
32. Programar, dirigir y coordinar con las unidades orgánicas competentes, el desarrollo del perfil y los estudios de pre factibilidad y factibilidad, correspondientes a la etapa de Pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
33. Programar, organizar y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP
34. Programar, organizar, dirigir y coordinar con las instituciones del Gobierno Nacional para ejecutar los procesos de capacitación de las Unidades Formuladoras de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
35. Proponer los proyectos orientado a la atención de las necesidades de la comunidad y al desarrollo local en el marco del proceso del Presupuesto Participativo del año fiscal correspondiente.
36. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación, aprobación y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión municipal que la Oficina de Planificación remita, en su calidad de Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública
37. Coordinar con Tesorería actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
38. Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.
39. Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos, informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.
40. Informar a la Contraloría General de la República sobre el avance de la ejecución presupuestaria en cumplimiento a normas legales expresas.
41. Dirigir, coordinar, normar y controlar las actividades estadísticas de la Municipalidad.
42. Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes. Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas de Procedimiento Administrativo General.
43. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 09010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área.

Depende de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración o similares de nivel superior.

Capacitación especializada en aspectos relacionados al manejo de los sistemas de administración pública.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años de labores en la administración pública o en similares.

1.3 Funciones Específicas:

1. Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planificación de la Municipalidad.
2. Programar las actividades y tareas de las unidades orgánicas de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de objetivos y meta.
3. Formular el Plan Operativo Institucional (POI).
4. Asistir y asesorar la elaboración de los planes a las diferentes áreas de la municipalidad.
5. Programar el seguimiento y monitoreo de las actividades y tareas definidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
6. Elaborar metodologías e indicadores de resultado para la formulación de los instrumentos de gestión de planificación estratégica.
7. Registrar, afectar, devengar y comprometer las actividades, planillas y proyectos en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF)
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.

OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSION

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE PROYECTOS – ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION**

1.2 Código de Cargo: 10010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título de Ingeniero Civil, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Colegiatura vigente y certificado de habilidad.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en labores especializadas de inversión pública y similar al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión con independencia, objetividad y calidad profesional.
2. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.
3. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.
5. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la Municipalidad.
6. Velar que los Proyectos de Inversión Pública de nivel distrital se enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Regional y Provincial.
7. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASESOR JURIDICO**

1.2 Código de Cargo: 11010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende del Gerente Municipal y del Alcalde.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional en Derecho y constancia de Habilidad.

Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Cinco (05) años en labores en la administración pública y otros relacionados con el cargo

3.3 Funciones Específicas:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
2. Organizar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina de su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de actos administrativos de la Corporación Municipal que le sean encomendados.
6. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente
7. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
8. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la administración municipal.
9. Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad.
10. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
11. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.
12. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de la administración municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opinión jurídica por escrito.
13. Visar Resoluciones y Decretos de Alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
14. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Formular y remitir a la Oficina de Logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ABOGADO II**

1.2 Código de Cargo: 11010402

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre ningún cargo.

Depende directamente de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional en Derecho con colegiatura vigente y certificado de habilidad.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o en labores relacionados con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos solicitados por el Asesor Jurídico.
2. Revisar los ante proyecto de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordante con la normatividad vigente.
3. Atender los expedientes administrativos de trámite regular y apoyar en la atención de los expedientes sometidos a la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.
4. Redactar todo tipo de documentación de su cargo.
5. Elaborar proyectos de Resoluciones de trámites administrativos.
6. Elaborar informes requeridos por otras unidades orgánicas.
7. Acudir a instituciones públicas o privadas según sea el caso, para realizar trámites en temas de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**

1.2 Código de Cargo: 12010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y,

2.2 Oficina de Sistemas e Informática

2.3 Oficina de Recursos Humanos

2.4 Oficina de Logística y Control Patrimonial

2.5 Oficina de Contabilidad

2.6 Oficina de Tesorería

Depende de la Gerencia Municipal.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y/o estudios superiores o técnicos en carreras afines.

Capacitación especializada en temas relacionados a la administración pública.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en la administración pública o cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, en función de las necesidades de ejecución Presupuestal y de los Planes de Desarrollo Local Concertado.
2. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
3. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada administración y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
5. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.
6. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
7. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
8. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de la Sub Gerencia.
9. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
10. Participar en la formulación y programación del presupuesto institucional apertura PIA, de acuerdo a la normatividad del gobierno central.
11. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica requerida por los órganos de control.
12. Dirigir y supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de la Sub Gerencia a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y presentar las declaraciones juradas que son determinadas por ley.
14. Elaborar el plan operativo de la Sub Gerencia, ejecutar acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
15. Reportar la información estadística de la Sub Gerencia a su cargo a la Gerencia Municipal.
16. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal.
18. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración, el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la municipalidad.
20. Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
21. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar montos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.
22. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
23. Proponer al Gerente Municipal el establecimiento de directivas aprobadas por Resoluciones de Gerencia Municipal, los métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad.
24. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.
25. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Sub Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

27. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
28. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
29. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
30. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

1.2 Código de Cargo: 12010502

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando sobre personal del área.

Depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios en carreras administrativas.

Capacitación especializada en temas relacionados al cargo.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Ejecutar trabajos de investigación para la modernización de la administración Pública y de la alta dirección de la municipalidad.
2. Coordinar la implementación de procesos técnicos de los sistemas administrativos y evaluar su ejecución.
3. Proponer normas y procedimientos técnicos que contribuyan a la modernización de la gestión.
4. Emitir informes técnicos especializados sobre consultas o trabajos en su área.
5. Coordinar la programación de actividades y mejorar los métodos de trabajo.
6. Asesorar en aspectos de su especialidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE SISTEMAS – ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y ESTADISTICA.**

1.2 Código de Cargo: 13010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal de la Oficina de Sistemas e Informática.

Depende directamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Informática, computación, Ingeniería de Sistemas, Informática, Estadística y carreras afines

Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores de programación e informática o relacionados al cargo.

Capacitación especializada en herramientas y tecnologías de información.

3.3 Funciones Específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

1. Programar, conducir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos para la administración de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Información Gerencial de apoyo a la toma de decisiones en la administración y gestión municipal.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet y otros que determine el avance tecnológico y facilite a la administración municipal la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
5. Programar, organizar, controlar y supervisar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación.
6. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la administración municipal.
7. Cumplir con las normas previstas por el Sistema Nacional de Estadística
8. Mantener actualizado el Portal de la página Web con información veraz emitida por la Institución Municipal
9. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Formular y proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Informático, así como el Plan de Contingencias
12. Elaborar, proponer e implementar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal.
13. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.
14. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
15. Efectuar la instalación del software adquirido de terceros o desarrollados en la Institución.
16. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instalan los equipos de cómputo.
17. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia tecnológica.
18. Emitir opinión sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la administración municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares.
19. Proponer a la Gerencia Municipal Directivas Internas y Procedimientos en referencia a la implementación de Sistemas de Informática que se incorporen en la Administración Municipal.
20. Elaborar el Plan Operativo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
21. Apoyar en la emisión de valores en las campañas tributarias y no tributarias.
22. Representar a la Municipalidad ante el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector del Sistema Nacional de Estadística.
23. Desarrollar las labores estadísticas de carácter institucional de acuerdo a los señalados por Sistema Estadístico Nacional.
24. Normar, establecer y mantener el banco de datos de la información estadística de la municipalidad, así como elaborar informes estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta Dirección.
25. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
26. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

28. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
29. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO II - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA.**
- 1.2 Código de Cargo: 13010502

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 No tiene ningún mando sobre el personal del área.
Depende directamente de la Oficina Sistemas e Informática.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Grado Universitario en Ingeniería de sistemas, estadística o carreras afines.
Estudios de especialización en el cargo.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores de informática o relacionados con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
2. Emitir informes técnicos relacionados con el sistema informático.
3. Formular manuales de operación y programación de los sistemas informáticos existentes en la municipalidad.
4. Mantener actualizado y en buen estado el hardware y software de las computadoras de cada unidad orgánica.
5. Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en las computadoras.
6. Formular directivas para el correcto uso de los sistemas de información.
7. Apoyar técnicamente en los programa de los usuarios del sistema.
8. Asesorar a las demás unidades orgánicas en el área de su especialidad.
9. Elaborar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema informático.
10. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE RECURSOS HUMANOS – TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 14010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Ejerce autoridad sobre Todo el Personal que labora en la Municipalidad Distrital de Santa María,
- 2.2 Asistente Administrativo I
Depende del Alcalde y de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Grado Universitario en Administración, Contabilidad, Trabajo Social u otros afines.
Especialización en Recursos Humanos.
Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en conducción de personal en la administración pública o cargos similares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Experiencia comprobada en conducción de personal.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr una eficaz integración del personal de la Municipalidad, orientado a la productividad y calidad, mejora continua y adaptación a los cambios culturales y tecnológicos, al desarrollo del trabajo en equipo y por resultados con un alto nivel de compromiso con los fines y objetivos de la institución Municipal.
3. Organizar, dirigir, controlar y desarrollar los programas de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo permanente de los servidores de la Municipalidad.
4. Organizar, programar, dirigir y controlar acciones referentes a la seguridad interna del Palacio Municipal y las sedes de la entidad, cautelando los bienes de la entidad.
5. Fomentar y desarrollar las acciones destinadas a la motivación e innovación constante en el trabajo, implementando programas de incentivos y compensaciones.
6. Dirigir, controlar y atender las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral.
7. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal y al Alcalde.
8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Proponer al Alcalde la rotación del personal conforme a las normas laborales vigentes.
10. Elaborar el rol de vacaciones del personal.
11. Realizar dos veces al año el concurso de la carrera administrativa de acuerdo con las normas vigentes.
12. Proponer al Gerente Municipal los lineamientos y políticas en materia de conducción y administración del Recurso Humano.
13. Proponer proyectos de directivas, normas y procedimientos para la adecuada conducción y administración del Recurso Humano a su cargo.
14. Proponer al Gerente Municipal, proyecto de actualización y/o modificación del Reglamento Asistencia t Permanencia en el Trabajo, conforme a la normatividad legal vigente.
15. Mantener permanentemente actualizado el registro y escalafón de personal de la Municipalidad.
16. Expedir documentos internos para efectuar las acciones administrativas en lo concerniente al desplazamiento de los servidores municipales; control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la municipalidad; aplicación de sanciones disciplinarias, conforme a ley, resolviendo los asuntos administrativos en materia de personal en primera instancia.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación del personal mediante la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios CAS.
18. Proponer al Gerente Municipal el proyecto de directiva para la actualización permanente del registro de personal.
19. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Personal y Obligaciones Sociales y Obligaciones Provisionales en el modulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y al Gerente Municipal, al Alcalde, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
24. Proponer, convocar, integrar en comité de administración de los fondos de auxilio y estímulo CAFAE, conforma a las normas vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

25. Integrar la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios conforme a ley.
26. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
- 1.2 Código de Cargo: 14010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.
Depende de la Oficina de Recursos Humanos.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios superiores en Administración u otros afines y especialización en Recursos Humanos.
Capacitación especializada en temas relacionados a las áreas de su competencia.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) años en labores de administración pública y cargos afines.

3.3 Funciones Específicas:

1. Elaborar planillas mensuales de pagos de los servidores y cesantes de la municipalidad.
2. Efectuar el control y reportes de asistencia de personal, consolidando dicha información para el registro mecanizado en la planilla de remuneraciones.
3. Coordinar reuniones y concertar citas
4. Llevar los controles de los certificados de incapacidad temporal.
5. Atender la correspondencia y concertar llamadas telefónicas.
6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de Recursos Humanos.
7. Orientar sobre situación de expedientes tramitados por el personal y diferentes áreas orgánicas.
8. Llevar los documentos fuentes, archivo de planillas y todo lo relacionado a pagos de remuneraciones.
9. Actualizar los sistemas de reportes de Declaración Jurada (PDT) y otros en forma mensual.
10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
11. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Oficina.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE LOGISTICA – ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**
- 1.2 Código de Cargo: 15010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene autoridad sobre todo el personal de la Oficina a su cargo.
Depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o estudios en carreras afines al cargo.
Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia Dos (02) años en labores de la administración pública y afines al cargo.
Experiencia en Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

3.3 Funciones Específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

1. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las oficinas o dependencias de conformidad con la ejecución de sus planes de acción y Presupuesto Municipal.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de la Municipalidad.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes municipales.
4. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, planificándose los procesos de selección que correspondan teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.
7. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar la contratación de servicios no personales.
9. Definir la cantidad, características de los bienes y servicios y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias administrativas requirentes.
10. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine la Gerencia de Municipal.
11. Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios, responsables de las actividades y proyectos de la gestión y administración municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes
12. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
13. Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
14. Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad.
16. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso por concepto de Bienes, Servicios, Otros Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Otros Gastos de Capital en el módulo administrativo del SIAF-GL del ejercicio actual como deuda de ejercicios anteriores.
17. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
18. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
19. Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
20. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, para la atención correspondiente.
21. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO I**
- 1.2 Código de Cargo: 15010502

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal de su área.
Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3.1 Educación:

Título Universitario o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública y afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de propiedad o en uso por la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas.
3. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Formar parte integrante del Comité de Gestión Municipal para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
6. Recibir, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la Municipalidad.
7. Asignar a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar y proponer al Sub Gerente de Administración las políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
9. Proponer al Gerente Municipal a través de la Sub Gerencia de Administración las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las instalaciones y muebles de la Municipalidad.
10. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de bienes inmuebles y muebles.
11. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
13. Informar mensualmente al Gerente Municipal por intermedio del Sub Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
14. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Sub Gerencia de administración la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III - ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

1.2 Código de Cargo: 15010503

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Grado Universitario Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Elaborar, actualizar periódicamente y conducir todos los procesos en el plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
2. Elaborar, para las adquisiciones de la unidad ejecutora, los documentos de licitación y demás requisitos para la adquisición y contratación.
3. Registrar en el SEACE – CONSUCODE el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificatorias y asimismo todos los procesos de selección de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras convocados por la Municipalidad.
4. Estructurar el expediente de contratación desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la buena pro y la documentación que corresponde.
5. Elaborar informes periódicos y anuales de sus actividades.
6. Llevar un registro detallado de todas las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad.
7. Administrar los contratos asegurándose que las remuneraciones se paguen a tiempo y llevando el seguimiento de coordinación de las diferentes actividades del programa.
8. Elaborar las bases administrativas para los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
9. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Logística.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO I - ALMACENERO**

1.2 Código de Cargo: 15010502

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios o de Instituto Técnico Superior en Contabilidad, administración y afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en administración pública o en labores afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Recibir, registrar y clasificar los bienes, enseres, muebles y útiles de oficina para luego ser distribuidos en las unidades orgánicas.
2. Atender los requerimientos de los insumos para las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad a través de las diferentes unidades orgánicas.
3. Mantener stop de los insumos que garantice una buena atención a los contribuyentes.
4. Mantener actualizado el registro de los insumos con que cuenta.
5. Otras funciones asignados por el Subgerente de Logística.

OFICINA DE CONTABILIDAD

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **JEFE DE CONTABILIDAD - CONTADOR PUBLICO III**

1.2 Código de Cargo: 16010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre personal de la Oficina a su cargo.

Depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional Universitario de Contador Público.

Colegiatura vigente con habilitación profesional.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia Profesional de Dos (02) años en la administración pública.

Experiencia en labores contables.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
4. Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todos los recaudadores de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, de Tesorería, con frecuencia de por lo menos uno al mes.
5. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Emitir y suscribir, informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
8. Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación.
9. Determinar el Saldo de Balance al cierre del ejercicio anual.
10. Efectuar el registro contable de las operaciones de gasto en la fase de devengado.
11. Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente al Gerente Municipal y Sub Gerente de Administración y Finanzas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
16. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **CONTADOR PUBLICO I**

1.2 Código de Cargo: 16010402

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal del área.

Depende de la Oficina de Contabilidad.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios en contabilidad o Instrucción superior.

Capacitación en el área.

3.2 Experiencia:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Experiencia de un (01) año en administración pública o labores afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Elaborar informes de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Administrar, registrar la información contable en el Sistema con que cuenta la oficina para el cumplimiento de sus labores.
5. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
6. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Contador.

OFICINA DE TESORERIA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: JEFE DE TESORERIA - TECNICO ADMINISTRATIVO III

1.2 Código de Cargo: 17010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre,

2.2 Asistente Administrativo Cajero I

2.3 Auxiliar Administrativo I

Depende de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios en contabilidad, administración, economía o carreras afines.

Capacitación especializada informática.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o en labores afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades en cumplimiento del Sistema de Tesorería, de acuerdo con las normas nacionales sobre la materia.
3. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la oficina a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Emitir y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianza y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad, de manera mancomunada con el sub Gerente de Administración y Finanzas y conforme a las disposiciones legales vigentes, y endosar cheques a sola firma.
6. Recaudar, controlar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad.
7. Elaborar, suscribir y presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
8. Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
9. Efectuar el cronograma mensual de pagos.
10. Efectuar el registro contable de las operaciones de ingreso en las fases de determinado y recaudado.
11. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado.
12. Efectuar los depósitos de los ingresos diarios en el Banco de la Nación
13. Programar, organizar, controlar, supervisar y custodiar los ingresos de fondos de la municipalidad que se recauden en las Agencias Municipales u otros puntos de recaudación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración y al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades y al Gerente Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO I - CAJERO**
- 1.2 Código de Cargo: 17010502

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No tiene mando directo
Depende de la Oficina de Tesorería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios o superiores en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
Estudios en informática.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en la administración pública y en labores afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Cobrar, girar recibos de ingreso por los diferentes conceptos que pagan los contribuyentes.
2. Emitir diariamente el Parte Diario de Ingresos.
3. Llevar el control de especies valoradas asignadas para venta.
4. Elaborar los balances diarios de los ingresos captados.
5. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Tesorería.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
- 1.2 Código de Cargo: 17010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
Depende directamente de la Oficina de Tesorería.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios o técnicos afines a la especialidad.
Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
2. Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
3. Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Tesorería.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

5. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
6. Elaborar informes sobre el movimiento de fondos cuando se requiera.
7. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
8. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos.
9. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al monto de los fondos.
10. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
6. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares.
7. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la Tesorería.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **SUB GERENTE**
- 1.2 Código de Cargo: 18010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y,
 - 2.2 Departamento de Predios.
 - 2.3 Departamento de Recaudación y Control.
 - 2.4 Departamento de Fiscalización Tributaria.
 - 2.5 Departamento de Cobranza Coactiva.
- Depende directamente del Gerencia Municipal.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario o estudio universitario en derecho, administración, economía o carreras afines.
Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en la administración pública o afines al cargo.

1.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.
3. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
4. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de obligaciones tributarias.
6. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
7. Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en Caja de Tesorería y Agencias Municipales. Así como arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros con respecto a los valores que constituyan ingresos.
8. Proponer las actividades que conduzcan los índices de morosidad de las rentas municipales.
9. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
10. Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

11. Efectuar el control de los valores en cobranzas del Departamento de Cobranza Coactiva, mediante arqueos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.
12. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
13. Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.
14. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias al Departamento de Cobranza Coactiva para su cobranza correspondiente.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Sub Gerencia, para el cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
17. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1.- Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**
- 1.2.- Código de Cargo: 18010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1.- No tiene mando directo sobre el personal.
Depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios o superiores.
Capacitación en el área.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Analizar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo.
2. Elaborar informes de las actividades de su competencia.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
5. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
6. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
7. Administrar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
8. Mantener actualizada la base de datos del sistema informático a su cargo y de la Sub Gerencia.
9. Supervisar y controlar que los antecedentes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean derivados al archivo central de la Municipalidad.
10. Remitir a la Sub Gerencia de Administración Tributaria las sanciones con el visto bueno de la Sub Gerencia donde se emitió la papeleta de infracción.
11. Elaborar el informe mensual a la Sub Gerencia de Administración Tributaria de las actividades ejecutadas.
12. Recepcionar los descargos de los supuestos infractores conforme al Reglamento Aplicaciones y Sanciones Administrativas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

13. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1.- Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II.**

1.2.- Código de Cargo: 18010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1.- No tiene mando directo sobre el personal de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Depende directamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios, superiores o técnicos.

Capacitación en tributación y afines.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.
2. Analizar técnicamente los expedientes que delegue la Sub Gerencia.
3. Programar acciones de seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área en los términos establecidos en TUPA y Ley N° 27444.
4. Realizar inspecciones y atender al público.
5. Elaborar información estadística mensual de las acciones ejecutadas.
6. Formular y remitir el cuadro de necesidades, la evaluación trimestral, semestre y anual de plan operativo.
7. Administrar la información que se procesa en el sistema informático, con la que cuenta la Sub Gerencia.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

DEPARTAMENTO DE PREDIOS.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1.- Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III - ESPECIALISTA EN TRIBUTACION**

1.2.- Código de Cargo: 19010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1.- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios o superiores en economía, administración o afines al cargo.

Capacitación especializada en el área.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o relacionada al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Orientar al contribuyente y demás administrados acerca de los procedimientos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
2. Atender las observaciones efectuadas por los contribuyentes.
3. Emitir las declaraciones juradas u otra información relacionada con la declaración jurada del contribuyente.
4. Empadronar a los contribuyentes a través de la recepción y el procesamiento de las declaraciones juradas que presenten.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

5. Resolver las solicitudes de Inafectación Organizar y controlar la atención a los administrados que reporten una inconsistencia de datos en el sistema
6. Elaborar reportes acerca de depuración de inconsistencias de deudas tributarias.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con su gestión.
8. Verificar el ingreso de la información
9. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a la necesidad y naturaleza de la Subgerencia de Administración Tributaria.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1.- Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
- 1.2.- Código de Cargo: 19010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1.- No tiene mando directo sobre el personal.
Depende directamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios, superiores o técnicos.
Capacitación en tributación y afines.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Organiza el acervo documentario a su cargo.
2. Mantener actualizado el legajo de cada contribuyente.
3. Atender los expedientes elaborando informes pertinentes.
4. Llevar el control de la distribución de las declaraciones juradas anuales y de los arbitrios.
5. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su función.

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III - ESPECIALISTA EN RECAUDACION**
- 1.2 Código de Cargo: 20010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.
Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario o estudio en derecho, administración, economía o carreras afines.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública o cargos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.
2. Centralizar y controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la promoción efectiva de captación de las rentas municipales.
4. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

6. Administrar y controlar la cobranza de los valores por concepto de tributos.
7. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las Resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
8. Efectuar el control de los ingresos, que se realizan en las Cajas de Tesorería y Agencias Municipales. Así como arqueos periódicos a los entes recaudadores y/o terceros a respecto a los valores que constituyan ingresos.
9. Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
10. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
11. Reportar información estadística de los ingresos diarios y mensuales, efectuando la evaluación correspondiente.
12. Efectuar el control de los valores en cobranzas Coactiva, mediante arqueos periódicos de los valores y procedimientos de ejecución, señalando las deficiencias en cobranza encontradas, que afectan las acreencias municipales.
13. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
14. Encargarse de la etapa del cumplimiento voluntario de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.
15. Derivar los actos administrativos en los que consten las obligaciones tributarias al Departamento de Ejecución Coactiva para su cobranza correspondiente.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones
17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Informar mensualmente al Sub Gerente de Administración Tributaria el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
19. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - RECAUDADOR**
- 1.2 Código de Cargo: 20010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No ejerce autoridad sobre el personal de del Departamento.
Depende directamente del Departamento de Recaudación y Control.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitario o superiores en contabilidad economía, administración o similar al cargo.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año de labores en administración Pública o cargos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Controlar y actualizar la recaudación de ingresos, preparar reportes mensuales y consolidar la información respecto a los diversos tributos que administra la Municipalidad de Santa María.
2. Conciliar los ingresos corrientes con la Oficina de Contabilidad y la oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización.
3. Controlar, revisar y analizar las cuentas corrientes da cada uno de los Contribuyentes.
4. Emitir Órdenes de pago y Resoluciones de Determinación de deuda.
5. Identificar los valores no cancelados y remitir al Departamento de Ejecución Coactiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

6. Elaborar reportes de ingresos por específicas de ingreso.
7. Revisar y actualizar los códigos de ingresos en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
8. Controlar, verificar y elaborar informes de los contribuyentes que se han declarado en insolvencia, para ser emitidos a INDECOPI.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Recaudación y control.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1.- Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III - ESPECIALISTA EN TRIBUTACION**
- 1.2.- Código de Cargo: 21010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1.- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
Depende de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios o superiores en economía, administración o afines al cargo.
Capacitación especializada en el área.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o relacionada al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización que realizan el cuerpo de inspectores municipales, conformado por profesionales especializados encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del cuerpo de inspectores municipales a su cargo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a la comunidad de las disposiciones municipales, referidas a las infracciones municipales, para su conocimiento y debido cumplimiento.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización a los contribuyentes sobre el cumplimiento de las normas municipales y tributarias.
5. Promover la organización de ferias agropecuarias, artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales
6. Emitir los informes instructivos, cuando hubiera lugar, determinando el posible incumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados, remitiéndolo posteriormente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, recomendando la imposición de las sanciones correspondientes, establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.
7. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
8. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo responsable, eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
9. Coordinar, en los casos que se requiera, con la Policía Nacional del Perú y/o Ministerio Público para su participación en operativos especiales de fiscalización y control de las disposiciones municipales.
10. Controlar y fiscalizar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando el cumplimiento de las normas municipales, tributarias, de edificación y de seguridad en defensa civil.
11. Emitir informes de inspección técnica para la autorización de anuncios, toldos y publicidad.
12. Encárguese de la etapa del cumplimiento voluntario, en lo que le sea pertinente, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas RASA, realizando los actos que para dicho efecto se han previsto en el citado Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

13. Emitir los informes y elevar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria para que emita las Resoluciones de medida provisoria, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General.
14. Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Emitir autorizaciones de Espectáculos Públicos No Deportivos conjuntamente con la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
16. Proponer a la Sub Gerencia de Administración Tributaria la estructura de costos de los servicios municipales administrativos, a los efectos que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
17. Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros que brinda la Municipalidad.
18. Gestionar convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.
19. Planificar la reubicación del comercio informal garantizando su ordenamiento.
20. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del Sector Público y entidades que ejecuten actividades analógicas.
21. Otorgar autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Mantener actualizados los registros de los comerciantes, de los mercados y centros de comercialización y Centro de Desarrollo Industrial, Comercial, Profesional y de Servicios en General.
23. Desarrollar programas, proyectos, acciones dirigidas a mejorar los sistemas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios.
24. Planificar la reubicación del comercio informal garantizando su ordenamiento.
25. Emitir informes de inspección técnica para la autorización de anuncios, toldos y publicidad.
26. Desarrollar programas de formalización empresarial y de reorientación del comercio informal en la vía pública.
27. Gestionar convenios con INDECOPI para las acciones de orientación y defensa del consumidor.
28. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos, servicios de almacenamiento y refrigeración en mercados minoristas.
29. Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean derivados al archivo de la Municipalidad.
30. Promover, coordinar y ejecutar acciones en Defensa del Consumidor con entidades del Sector Público; MINSA, INDECOPI, etc.
31. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento en cumplimiento de sus funciones.
32. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
33. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
34. Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros de su competencia.
35. Normar el comercio informal en el ámbito del distrito generando su ordenamiento con apoyo de la comunidad, estableciendo los registros correspondientes.
36. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1.- Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
- 1.2.- Código de Cargo: 21010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1.- No tiene mando directo sobre el personal del Departamento.
Depende directamente del Departamento de Fiscalización Tributaria.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios, superiores o técnicos.

Capacitación en tributación y afines.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de un (01) año en labores en administración pública o afines al cargo.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Controlar y actualizar la base de datos de los predios fiscalizados de manera individual, masiva, selectivamente y/o mediante programas y campañas,
2. Preparar, emitir y remitir las nuevas Declaraciones Juradas, transferir el nuevo estado de cuenta al Departamento de Recaudación y Control.
3. Controlar, revisar y analizar el trabajo de campo conservando el acervo documentario a su cargo.
4. Elaborar reportes de padrones por cales, manzanas y zonas que ingresaran al proceso de fiscalización.
5. Controlar, verificar y elaborar informes de los sobre mensuales del avance de las metas trazados en los programas tributarios.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Fiscalización Tributaria..

DEPARTAMENTO DE COBRANZA COACTIVA

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **EJECUTOR COACTIVO**

1.2 Código de Cargo: 22010301

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el Auxiliar Coactivo.

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Derecho, Contabilidad con colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en la administración pública o cargos similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
4. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
5. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
6. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
7. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
9. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
10. Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
13. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
14. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
15. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

16. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
17. Emitir informes periódicos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
18. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias, medida provisoria y medidas cautelares de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer la modificación de Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, (CUISA) como la simplificación y reestructuración del procedimiento administrativo sancionador de la municipalidad.
22. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
23. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
24. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
25. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **AUXILIAR COACTIVO II**
- 1.2 Código de Cargo: 22010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del Departamento.
Depende directamente del Ejecutor Coactivo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Bachiller Universitario en derecho, economía, contabilidad y administración.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública.

3.3 Funciones Específicas:

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos necesarios para impulsar el procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactiva.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

SUB GERENCIA DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DESARROLLO HUMANO

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1.- Denominación del Cargo: **SUB GERENTE**
- 1.2.- Código de Cargo: 23010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,
- 2.2 Departamento de DEMUNA y OMAPED



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

- 2.3 Departamento de Programas Sociales, Alimentarias y SISFOH
 - 2.4 Departamento de Desarrollo y Promoción Empresarial
 - 2.5 Departamento de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
 - 2.6 Departamento de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Título Universitario o estudios superiores universitarios o técnicos en ciencias sociales o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2.- Experiencia:

Experiencia laboral Tres (03) años en administración Pública, ONG y otros afines.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA y OMAPED.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
3. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comités del vaso de leche y comedores populares.
4. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva de la población del distrito.
5. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.
6. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza. De las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de los Departamentos a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer políticas de promoción social a la alta dirección.
12. Emitir Resoluciones Jefaturales de la Sub Gerencia para aprobar o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
13. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoraría técnica legal a la población en materia de participación vecinal.
16. Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo sostenible del distrito.
17. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del distrito de Santa María.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Sub Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

21. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros de su competencia.
23. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1.- Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
- 1.2.- Código de Cargo: 23010602

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1.- No tiene mando directo sobre el personal.
Depende directamente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1.- Educación:

Estudios Universitarios y/o técnicos.
Capacitación en temas sociales.

3.2.- Experiencia:

Experiencia de Un (01) año de labores en administración Pública o funciones similares.

3.3.- Funciones Específicas:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
2. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Redactar y revisar Resoluciones, proveídos y otros documentos de atención que se tramitan por los vecinos y actos administrativos internos de acuerdo al cargo de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.
5. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
6. Colaborar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
7. Ejecutar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

DEPARTAMENTO DE DEMUNA Y OMAPED

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 24010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.
Depende directamente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en derecho, psicología, ciencias sociales o carreras afines.
Especialización en temas de derechos humanos.
Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública o funciones similares.

3.3 Funciones Específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la población vulnerable como niños, adolescente, discapacitados, para lograr su plena integración a la vida en comunidad.
2. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Promoción y bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
3. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño, del Adolescente en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado CONADIS.
5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Ejecutar programas de servicios sociales, en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
8. Programar, ejecutar y supervisar los programas para la defensoría de la mujer, el niño y adolescente.
9. Organizar el programa de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia y Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES, ALIMENTARIAS Y SISFOH.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 25010201

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Ejerce autoridad sobre el personal del área.
Depende directamente de la Sub Gerencia de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario o estudios superiores en ciencias sociales y alimentarias o carreras afines.
Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años de labores en administración Pública o funciones similares.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA y OMAPED.
2. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
3. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención primaria de servicios de salud y programas de salud preventiva en la población del distrito.
4. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

5. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
6. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
7. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la Municipalidad.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer políticas de promoción y desarrollo social a favor de las personas con bajos recursos económicos y más vulnerables del distrito.
12. Programar, organizar y dirigir las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
13. Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación y asesoraría a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en el distrito.
14. Programar, organizar y dirigir los programas de capacitación, asesoría técnica y/o legal a la población respecto a la participación vecinal.
15. Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la asistencia alimentaria a comedores, hogares y albergues, infantes y asistencia condicionada a las familias.
16. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios, incorporando y dando de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche según la Ley.
17. Mantener debidamente actualizado el Registro Comités del Vaso de Leche, comedores populares, clubes de madres, albergues, etc.
18. Reportar semestralmente al INEI, el resumen del empadronamiento distrital de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
19. Reportar mensualmente a Departamento de Contabilidad el Informe de la Ración mensual distribuida, para su consolidación trimestral y remisión a la Contraloría General de la República.
20. Controlar la calidad de los alimentos repartidos a los beneficiarios de los distintos programas de asistencia social.
21. Difundir los valores mínimos nutricionales para la ración alimentaría diaria que son fijados por el Instituto Nacional de Salud.
22. Proponer políticas y normas de participación ciudadana para lograr los objetivos de desarrollo local sostenible del distrito.
23. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
24. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
25. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos derivados de las transferencias nutricionales y de asistencia solidaria efectuados en el marco del proceso de descentralización de acuerdo a ley y desarrollar programas alternativos en la política de Lucha Contra la Pobreza.
26. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo en salud de la población en extrema pobreza del distrito.
27. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el departamento para el cumplimiento de sus funciones.
28. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
29. Participar en la redacción de las Bases de adquisiciones Anuales de Insumos del Programa del Vaso de Leche proponiendo de acuerdo a cada caso y a su experiencia las penalidades que considere necesaria y pertinentes para cada caso de Lotes de productos que son detectados en mal estado de fabricación, manipuleo y conservación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

30. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
31. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
32. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCION EMPRESARIAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 26010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
Depende del Sub Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario y/o estudios superiores o técnicos en administración, derecho, economía, márketing o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o labores afines al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
2. Programar, organizar y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
3. Promover, organizar y dirigir las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de productos dentro del distrito.
4. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Promover el Comité de Desarrollo Económico Local, quienes propondrá las políticas económicas y de promoción de la inversión privada en la jurisdicción.
7. Dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción del empleo a través del Centro de Empleo Municipal.
8. Promover la Mesa de Empleo de Jóvenes, articulando las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
9. Concertar con organismos públicos y privados el desarrollo de acciones de asesoramiento en: identificación de las preferencias de los consumidores, innovación de productos, conocimiento de insumos, tendencias del mercado, imagen de marca, certificación de calidad y normalización técnica de productos, análisis de impactos ambientales, envase y embalaje, seguridad industrial entre otros.
10. Orientar la adaptación del sistema educativo, promoviendo la educación para el trabajo, que genere una cultura empresarial en el distrito.
11. Promover la articulación del sector empresarial local con los sectores externos.
12. Organizar exposiciones y ferias para la presentación y venta de productos en el mercado nacional e internacional.
13. Promover la asociatividad empresarial; consorcios, subcontratación, etc.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

14. Facilitar la coordinación y participación de los diversos agentes públicos y privados en el desarrollo económico.
15. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
16. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
17. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas.
19. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y los que realizan actividades económicas en la vía pública.
20. Promover el desarrollo de actividades económicas que generen ingresos a los sectores desfavorecidos en el marco de la lucha contra la pobreza.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor.
22. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
23. Impulsar, programar y ejecutar la realización de ferias artesanales, de productores, de comerciantes.
24. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
25. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
26. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que propicien el desarrollo integral y armónico en el distrito.
27. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
28. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
29. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad.
30. Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sub Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano con su correspondiente estructura de costos por cada procedimiento administrativo.
31. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, sobre del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
32. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
33. Coordina, programar y ejecutar actividades económicas que unifiquen esfuerzos a través de AMASUR.
34. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 27010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
Depende del Sub Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en educación, administración, derecho, economía, turismo o carreras afines.
Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o relacionada al Cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y dirigir las actividades de diseño y ejecución del Plan de Desarrollo de Educación, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y en concordancia con la política educativa regional y nacional.
2. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los programas de alfabetización.
3. Programar, organizar y dirigir la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de inversión en el mejoramiento de la infraestructura de locales escolares, en capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, el archivo histórico, museos y centros culturales de propiedad de la Municipalidad, la promoción de galerías de arte, teatros y centros culturales privados y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico y turístico.
6. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la creación de grupos culturales folklóricos, musicales, artísticos, así como organizaciones de conservatorios, teatros y similares.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la participación de la inversión privada, para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos y colecciones artísticas que integran el patrimonio cultural y turístico del distrito.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de la Juventud CONAJU.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción del deporte y la recreación de la población en el distrito.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar la administración y mantenimiento de centros recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
11. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
12. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar cuando menos semestralmente, a la autoridad competente, respecto del desarrollo educativo en las áreas marginales.
14. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos apropiados a la realidad social, cultural, económica, productiva y ambiental de la localidad.
15. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
16. Desarrollar programas de gestión de escuelas y de fortalecimiento institucional de los centros de educación y capacitación dentro de la jurisdicción.
17. Organizar y apoyar la formación de redes educativas como formas de cooperación entre los centros y programas educativos dentro del Distrito.
18. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para mejorar el sistema educativo.
19. Organizar y sostener bibliotecas y centros de información.
20. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.
21. Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación.
22. Proponer las políticas de administración municipal destinadas a la promoción cultural y artística para los ciudadanos del distrito.
23. Organizar espectáculos culturales y artísticos.
24. Organizar y apoyar las actividades del Consejo Distrital de la juventud y de las organizaciones juveniles del distrito.
25. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.
26. Organizar escuelas deportivas Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

27. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y la recreación para la población del distrito.
28. Administrar y mantener los campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad.
29. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
30. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
31. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Sociales y Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
32. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
33. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PARTICIPACION VECINAL.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 28010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende del Sub Gerente de Asuntos Municipales y Desarrollo Humano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en educación, administración, derecho, economía, ingeniería industrial o carreras afines.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores de la administración pública o relacionada al Cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención, conciliación y vigilancia.
2. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
3. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional.
4. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana.
5. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades del Centro de Operaciones de los agentes de seguridad ciudadana.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos asignados.
7. Administrar la información que se procese como resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar la atención relacionadas con los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales del distrito.
9. Elaborar los programas de vigilancia y patrullaje en la jurisdicción en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
10. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de seguridad ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

11. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
12. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
13. Brindar servicios de atención por emergencia doméstica.
14. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
15. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
16. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
17. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
18. Promover la participación de la comunidad organizada en la ejecución, implementación para desarrollar los niveles de gestión en los diversos niveles de la organización.
19. Promover organizar, reconocer y registrar, juntas directivas, comités de obras, del vaso de leche, juntas vecinales y otro tipo de organizaciones sociales de bases en R.O.S.
20. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
21. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
23. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente para el cumplimiento de sus funciones.
24. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
25. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
26. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
27. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
28. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **SUB GERENTE.**
- 1.2 Código de Cargo: 29010201

2 LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia.
 - 2.2 Departamento de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.
 - 2.3 Departamento de Obras Públicas y Proyectos.
 - 2.4 Departamento de Defensa Civil.
- Depende directamente del Gerente Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en arquitectura o ingeniería civil con Colegiatura vigente y habilitado.
Especialización en el campo de su competencia.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en labores la administración pública y/o relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

1. Programar, organizar y dirigir los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento de infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.
3. Ejecutar el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.
5. Emitir Resoluciones Jefaturales para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos, de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
6. Emitir Resoluciones Jefaturales para el otorgamiento de autorizaciones para la ejecución de obras de edificaciones, demoliciones y otras autorizaciones a cargo de sus facultades delegadas por la alcaldía.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Renovación Urbana, del Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado.
12. Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable dentro del territorio Distrital.
13. Desarrollar funciones de la Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
14. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
15. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones Públicas Municipales.
16. Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano.
17. Proponer las normas y reglamentos para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos del desarrollo local y los planes urbanos vigentes.
18. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
19. Emitir Resoluciones Jefaturales para resolver asuntos administrativos en primera y en reconsideración relacionados a materias de su competencia, acorde con las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la Sub Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
22. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
24. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **INGENIERO II**
- 1.2 Código de Cargo: 29010402

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal del área.
Depende directamente del Sub Gerente Desarrollo Urbano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiatura vigente..

Especialización en el campo de su competencia.

3.2 Experiencia:

Experiencia Dos (02) años en administración pública o labores relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2. Programar y realizar estudios de investigación.
3. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos a su cargo.
4. Efectuar estudios técnicos en materia de ejecución de obras de desarrollo urbano.
5. Estudiar el presupuesto de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
6. Elaborar documentos e informes técnicos para la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.
7. Elaborar los proyectos de obras públicas.
8. Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
9. Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.
10. Realizar el inventario del área.
11. Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

1.2 Código de Cargo: 29010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No tiene mando directo sobre el personal.

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios Universitarios de ingeniería civil o técnicos afines a la especialidad.

Capacitación en computación

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Analizar, supervisar y controlar actividades de carácter administrativo.
2. Recibir y enviar los expedientes, documentos y anexos por el sistema informático.
3. Mantener en orden y actualizados los archivos físicos y magnéticos de la Sub Gerencia.
4. Redactar y revisar Resoluciones, proveídos y otro tipo de documentación que le sea encomendada por el Sub Gerente.
5. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO, OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 30010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en arquitectura, ingeniería Civil u otro afín al cargo.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o labores relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, Remodelación, Modificación, Ampliación, Demolición de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos de los suelos.
2. Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas y privadas competentes para el adecuado otorgamiento de Licencia de Construcción.
3. Administrar la información del resultado de las acciones e intervenciones realizadas de su competencia.
4. Planificar, dirigir, en coordinación con los colegios profesionales correspondientes, las edificaciones del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano en el marco del Plan de Desarrollo Concertado.
5. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
6. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Construcción sean revisados dentro de los plazos establecidos por ley.
7. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de conformidad a la normatividad vigente, en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
8. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamentos Provinciales y normatividad especial en temas de Licencias de Construcción.
9. Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fábrica.
10. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.
11. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones, determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora
12. Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.
13. Emitir Certificados de Habitabilidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico arquitectónico del distrito.
15. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
16. Proponer para la aprobación del Concejo Municipal la nomenclatura de vías y la numeración predial.
17. Registrar y mantener un archivo actualizados: del Plano Distrital y los planos Urbanos del distrito.
18. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la administración municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
19. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
20. Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial.
21. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
22. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.
23. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

24. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento, para el cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
26. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
27. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerente Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
28. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
29. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
30. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
31. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 31010501

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende Directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en arquitectura, ingeniería u otro afín al cargo.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en administración pública o labores relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales relacionados con los procesos de Presupuesto Participativo y de aquellas propias de la gestión.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
3. Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
4. Programar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones a las empresas de Servicios Públicos.
5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Proponer al Sub Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para el ejercicio presupuestal anual.
8. Proponer al Alcalde y Gerente Municipal las modalidades de la ejecución de las obras.
9. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.
10. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de las obras; así como la supervisión de las obras públicas contratadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

11. Gestionar ante las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad, los proyectos ligados al Programa Construyendo Perú y otros para la generación del empleo temporal.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
13. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
14. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Urbano del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
16. Formular los perfiles de los proyectos priorizados en el proceso de Presupuesto Participativo en concordancia a los planes distritales e institucionales.
17. Revisar que los expedientes técnicos se ajusten a los perfiles aprobados.
18. Mantener actualizado el banco de proyectos de obras.
19. Programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de preinversión de obras públicas.
20. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de su infraestructura urbana.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la recuperación y renovación de espacios urbanos dentro de la jurisdicción.
22. Programar, organizar y dirigir las acciones destinadas a promover la inversión privada en las acciones de carácter municipal vinculadas a la infraestructura pública y los servicios públicos locales en beneficio de la comunidad.
23. Otorgar autorizaciones referentes a terrenos rústicos, y eriazos que comprende la habilitación urbana y la regularización de la misma.
24. Emitir informes sobre las Habilitaciones Urbanas.
25. Ejecutar acciones de apoyo a las distintas unidades orgánicas en realizar el Saneamiento Físico legal de los terrenos municipales.
26. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
27. Elaborar el Plan Operativo Institucional del Departamento a su cargo.
28. Elaborar reportes de la información estadística de su área.
29. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**
- 1.2 Código de Cargo: 32010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en arquitectura, ingeniería Civil u otro afín al cargo.
Capacitación especializada en el campo de su competencia.
Colegiatura vigente.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública o labores relacionadas con el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de defensa civil.
3. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, en materia de prevención.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control del cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
5. Emitir el informe técnico sobre el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos, y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, educativo, cultural y religioso.
6. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
7. Elaborar el mapa de riesgos del distrito y proponer al Sub Gerente de Desarrollo Urbano el Plan de Defensa Civil, para su consideración y aprobación por el Comité Distrital de Defensa Civil.
8. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil, relacionados con la obtención de recursos y otros.
10. Realizar inspecciones básicas de seguridad para establecimientos que ejercen actividades comerciales, industriales o profesionales sean personas naturales o jurídicas.
11. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerente Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
13. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
14. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **SUB GERENTE**
- 1.2 Código de Cargo: 33010201

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo y,
 - 2.2 Departamento de Salud, Ecología y Medio Ambiente.
 - 2.3 Departamento de Mercado, Defensa al Consumidor, Cementerio y Policía Municipal.
 - 2.4 Departamento de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
 - 2.5 Departamento de Agua y Alcantarillado.
- Depende directamente de la Gerencia Municipal.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Ingeniería agropecuarias, Ciencias forestales, Agronomía Y/o estudio superiores universitarios o técnicos afines al cargo.
Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Tres (03) años en labores relacionadas al cargo.
Experiencia en conducción de personal.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales, asegurando los niveles de calidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados directamente por la municipalidad o por terceros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, aumentando los índices de áreas verdes por habitante del distrito.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.
4. Administrar el Cementerio Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Llevar el padrón de los registros de los entierros realizados en el Cementerio Municipal.
6. Mantener actualizado las estadísticas de entierros, remitiendo la información a las entidades competentes.
7. Administrar los servicios funerarios.
8. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.
9. Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
12. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
13. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la administración del mercado minorista de la Municipalidad.
14. Emitir Resoluciones de Jefaturales para aprobar directivas relacionadas a procedimientos administrativos de su competencia, acorde a las Ordenanzas y Decretos de Alcaldía vigentes.
15. Emitir Resoluciones Jefaturales para resolver administrativamente los conflictos entre vecinos e imponer sanciones a los incumplimientos de los acuerdos de las juntas de propietarios o de las juntas vecinales, verificándose la existencia previa de una conciliación extrajudicial.
16. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
17. Formular el cuadro de costos de los servicios públicos que presta.
18. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
19. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
20. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria de la Municipalidad.
21. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
22. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Sub Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
23. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
25. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerente Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
26. Formular y ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
27. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 34010501



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario y/o estudios superiores o técnicos en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ciencias Forestales o carreras afines.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en la administración pública y en labores relacionadas al cargo.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en conducción de personal.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la Promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
1. Atención y apoyo a los programas de promoción al adulto mayor.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la prevención del consumo de drogas y otros tóxicos.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción y administración de los centros de salud.
4. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Proponer a la Gerencia Municipal las políticas de promoción de los servicios de salud.
6. Otorgar carnés y certificados de salud.
7. Organizar campañas de prevención y educación de salud.
8. Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
9. Ejecutar proyectos de inversión pública en el marco del SNIP con cooperación técnica dirigidos al desarrollo del grupo vulnerable (niños, adolescentes, madres adolescentes, adulto y jóvenes que no estudian ni trabajan, madres jefes de hogar, adulto mayor y personas con discapacidad).
10. Registrar y autorizar los camiones de cisterna y surtidores para la venta de agua potable.
11. Vigilar la calidad físico y químico del agua en las cisternas y surtidores de agua potable.
12. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
13. Formular, aprobar y promover la Política Ambiental Municipal.
14. Coordinar y dirigir los Instrumentos de Gestión Ambiental Distrital.
15. Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Distrital, Provincial y Regional.
16. Coordinar con el órgano rector la implementación que dicte el Sistema Regional en Gestión Ambiental, la aplicación de políticas medio ambientales.
17. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
18. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
19. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
20. Elaborar un sistema de información ambiental con la finalidad de recopilar, procesar y sistematizar la información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, facilitando los procesos de decisiones en materia de gestión ambiental.
21. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, sectorial y Regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
22. Participar en la revisión de los estudios de impacto ambiental de proyectos cuya ejecución pueda producir impactos ambientales en la jurisdicción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

23. Promover la educación, investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles sociales.
24. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
25. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
26. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Públicos y a la Ciudad el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
27. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
28. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
29. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE MERCADO, DEFENSA AL CONSUMIDOR, CEMENTERIO Y POLICIA MUNICIPAL

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 35010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

Depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario o estudio superiores, técnicos en derecho, economía, administración o afines al cargo.

Capacitación especializada en el área.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo en la administración pública.

3.3 Funciones Específicas:

1. Administrar el Cementerio Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Llevar el padrón de los registros de los entierros realizados en el Cementerio Municipal.
3. Mantener actualizado las estadísticas de entierros, remitiendo la información a las entidades competentes.

1. Programar, organizar, dirigir las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de la Policía Municipal.
2. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
3. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones conducentes a garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el comercio ambulante.
5. Participar, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, en las actividades protocolares que realiza la municipalidad.
6. Prestar el apoyo requerido para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil y control urbano.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
8. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

9. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
10. Elaborar la información estadística básica sistematizada de los operativos y denuncias recepcionadas.
11. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
12. Apoyar a las demás áreas de la municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local y para el cumplimiento de sus funciones.
13. Controlar, erradicar y decomisar artículos adulterados, falsificados y/o artículos que se expendan en la vía pública de manera ambulatoria.
14. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **POLICIA MUNICIPAL II**
- 1.2 Código de Cargo: 35010403

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 Tiene mando sobre el personal a su cargo.
 - 2.2 Tiene mando directo sobre el Policía Municipal I.
- Depende directamente del Jefe del Departamento.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudio técnico superior y afines a la función.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Fiscalizar, notificar y sancionar las infracciones a las disposiciones municipales vigentes de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIA).
2. Conducir el equipo de Policía Municipal en los operativos dirigidos al control y erradicación del comercio ambulatorio en el distrito.
3. Supervisar el registro de las multas en la base de datos de notificaciones y sanciones que los Policías Municipales I aplican en estricto cumplimiento de sus funciones y competencias.
4. Emitir reportes estadísticos de notificaciones y sanciones en forma mensual.
5. Apoyar en los operativos que soliciten las dependencias de la Municipalidad, la Fiscalía, Defensoría del Pueblo y otras instituciones.
6. Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones Administrativas CUIA y Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas RASA.
7. Fiscalizar los Espectáculos Públicos No Deportivos.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamentos de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **POLICIA MUNICIPAL I**
- 1.2 Código de Cargo: 35010604

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No tiene mando directo sobre el personal.
- Depende directamente del Policía Municipal II.

3 REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

3.1 Educación:

Estudio superior, técnico y/o haber realizado el Servicio Militar.

Capacitación en el área y afines a la función.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Un (01) año en labores relacionadas al cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Aplicar las notificaciones y multas a los infractores.
2. Registrar la documentación como consecuencia de la imposición de las notificaciones por Multas.
3. Explicar al infractor las causas de la imposición de las multas.
4. Apoyar en el ordenamiento de los archivos de las Resoluciones de Determinación y de Multa, por acciones de control y fiscalización.
5. Estudiar el Cuadro de Asignación de Infracciones y Sanciones Administrativas CUISA y Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas RASA.
6. Apoyar la acción de fiscalización a los Espectáculos Públicos No Deportivos emitiendo informe al respecto.
7. Participar en los operativos programados por el departamento de transporte de vehículos menores.
8. Realizar inspecciones oculares de acuerdo a programación establecida por las diferentes aéreas orgánicas.
9. Apoyar en la elaboración de documentación a remitir a otras áreas.
10. Otras funciones que designe el Policía Municipal II.

DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 36010501

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Universitario en Agronomía, Ciencias Agrícolas, Ciencias Forestales y/o estudios superiores o técnicos afines al cargo.

Capacitación en administración pública.

3.2 Experiencia:

Experiencia de Dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

3.3 Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
3. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
7. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de manejo ambiental para el transporte, manipulación y disposición final de los residuos sólidos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

8. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito.
9. Otorgar autorizaciones a los operadores de procesos para el manejo de los residuos sólidos.
10. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
11. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
12. Supervisar el transporte de los residuos sólidos a las plantas de transferencia, centros de acopio, planta de tratamiento y a las instalaciones de disposición final.
13. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
14. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
30. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
15. Proponer políticas de administración municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos.
16. Proponer al Gerente Municipal políticas para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos a través de alternativas ambientales sostenibles.
17. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de mantenimiento de parques y jardines, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
18. Proponer políticas de gestión municipal para el aprovechamiento de los espacios públicos para el uso de la Agricultura Urbana y Rural.
19. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de los servicios.
20. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
21. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
22. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Públicos y a la Ciudad del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
24. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
25. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, aumentando los índices de áreas verdes por habitante del distrito.
26. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.
27. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la Municipalidad, que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
28. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
29. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad.
30. Solicitar y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad.
31. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO III**

1.2 Código de Cargo: 37010501



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 Tiene mando directo sobre todo el personal a su cargo.
Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Marketing o Ingeniería Industrial colegiado y habilitado.

Capacitación especializada en marketing y/o estudios de mercado.

3.2 Experiencia:

Experiencia de dos (02) años en labores relacionadas al cargo.

Experiencia en conducción de personal.

3.3 Funciones Específicas:

1. Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado.
2. Elaborar el presupuesto de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
3. Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de las nuevas conexiones de agua potable y desagüe.
4. Mantener actualizado los registros, fichas de información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la entidad en el domicilio de los usuarios.
5. Controlar los precios de los materiales con relación a las ventas.
6. Cruzar información si las personas que solicitan nuevas instalaciones tienen deudas pendientes con la Municipalidad.
7. Apoyar en el estudio de los mercados y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados al departamento.
8. Mantener actualizada la legislación legal relacionada con los procesos de comercialización.
9. Efectuar el seguimiento y control de los fraccionamientos de las ventas nuevas.
10. Suscribir los contratos de Servicios de las instalaciones domiciliarias con los nuevos usuarios por delegación del Gerente Municipal.
11. Controlar que las facturaciones de los servicios colaterales cumplan con el reglamento de comprobantes de pago normados por la SUNAT y otros como la SUNASS.
12. Promocionar la venta de agua y alcantarillado, tendientes a mejorar la cobertura de los mismos a través de convenios con los usuarios.
13. Promocionar la venta de otros servicios colaterales de acuerdo a oportunidad.
14. Atender adecuadamente los reclamos de los clientes, conforme a directivas vigentes emanadas de la SUNASS
15. Administrar los reclamos de conformidad a las normas emanadas por la SUNASS
16. Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes, en estricto cumplimiento de la directiva de atención de reclamos comerciales emitidos por la SUNASS.
17. Realizar el seguimiento de los reclamos e informar al cliente sobre los resultados.
18. Orientar a los clientes un uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la entidad.
19. Orientar a los clientes en lo referente a educación sanitaria, haciéndoles conocer las disposiciones legales vigentes en coordinación con el responsable del programa de educación Sanitaria.
20. Desarrollar charlas de orientación masiva a los clientes, en materia sanitaria, buen uso del servicio, cumplimiento de pago de sus obligaciones y otros.
21. Cumplir funciones de conciliador en la resolución de reclamos por acuerdo de partes
22. Administrar la estadística de reclamos, reconsideraciones y apelaciones
23. Exigir la atención inmediata de los informes de reclamos y reconsideraciones de las aéreas operativas involucradas
24. Tramitar las solicitudes de Reclamos, como máximo hasta el segundo día de presentado el reclamo, a las áreas operativas de las que se genera el reclamo;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

25. Llevar la estadística de las solicitudes de reclamo en orden cronológico y plazos de atención, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Usuarios de Servicio de Saneamiento y SUNASS.
26. Cumplir las metas de Gestión del Plan Maestro Optimizado y Estructura Tarifaria.
27. Dirigir y ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de cobranza de pensiones por el suministro de agua potable y alcantarillado al usuario.
28. Proponer Políticas de cobranzas para mejorar la eficiencia de cobranzas y reducir la morosidad
29. Supervisar el seguimiento y control, de saneamiento de la cartera morosa.
30. Proponer la cobranza judicial en casos de haber agotado todos los procedimientos de cobranza comercial.
31. Proponer los programas de incentivos al pago voluntario de los usuarios y a los clientes puntuales.
32. Elaborar los programas de corte y reconexión de servicios de agua potable por deudas, así como los tapones de los servicios de alcantarillado por deudas acumuladas.
33. Ordenar el retiro de las instalaciones de agua potable y alcantarillado a los deudores mayores a seis meses.
34. Dar estricto cumplimiento al reglamento de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado de las EPS emanadas de SUNAS, estableciendo el cronograma de actividades del sistema comercial en cobranzas
35. Elaborar los programas masivos de cortes de servicios con la participación de todo el personal a cargo.
36. Elaborar mensualmente los cuadros comerciales considerando los montos, facturas cobradas y saldos.
37. Establecer políticas de fraccionamiento de deudas de acuerdo a antigüedad, situación social y económica del deudor
38. Realizar el análisis de la cartera de deudores y proponer medidas correctivas
39. Participar activamente en las campañas de cortes de instalaciones clandestinas.
40. Reporte de Gestión Mensual, Trimestral, Semestral y Anual
41. Elaborar ciclos de facturación mensual de servicios de agua potable y alcantarillado y hacer cumplir estrictamente el cronograma aprobado.
42. Mantener actualizada la tasa de interés moratorio en caso de facturaciones con deudas acumuladas.
43. Mantener actualizada la facturación con la relación el régimen tarifario, precios colaterales vigentes.
44. Cumplir estrictamente con las disposiciones del Reglamento de comprobantes de pago vigente emitidos por la SUNAT y procedimientos de facturación emitidos por la SUNASS.
45. Efectuar el control de calidad de la facturación mensual, relacionada a la presentación de la factura, determinación del costo del servicio de acuerdo al régimen tarifaria, precios colaterales autorizados, tasas de interés moratorio vigente y otros.
46. Supervisar las re facturaciones generadas por los reclamos fundados de los usuarios.
47. Emitir y ejecutar el registro de ventas del mes.
48. Garantizar la adecuada distribución y recepción de las facturas mensuales de acuerdo a las rutas de reparto.
49. Llevar la cuenta corriente de las cuentas pendientes por cobrar del mes y acumuladas.
50. Supervisar permanentemente las labores del personal, a su cargo a la calidad del servicio que presta cada uno de ellos.
51. Emitir los reportes de gestión a su cargo.
52. Recepcionar y atender a visitantes, comisiones y delegaciones.
53. Participar en la simplificación de procedimientos relacionados a las funciones administrativas.
54. Redactar documentos, cuadros, gráficos, cronogramas, diagramas y otros inherentes a la administración del servicio de agua y alcantarillado.
55. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del Gerente Municipal.
56. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
57. Controlar el ingreso y salida del personal a su cargo, de acuerdo al horario establecido.
58. Velar por la seguridad e higiene industrial de los trabajadores
59. Velar por la dotación y uso adecuado de indumentarias y herramientas del personal de mantenimiento.
60. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
61. Orientar el público en general sobre las gestiones que realizan y acerca del estado de sus trámites.
62. Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión, adoptando mecanismos adecuados de control, conservación y mantenimiento del patrimonio documentario en archivo y bienes de capital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

63. Proponer políticas que orienten las actividades de comercialización, medición, facturación, distribución y cobranza por los servicios prestados y buen trato a los clientes.
64. Hacer cumplir las metas de ventas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
65. Desarrollar estudios sobre los procesos técnicos de comercialización
66. Operar equipos de comunicación como fax, teléfono, Internet, multicopiado y de radio.
67. Participar activamente en los programas que ordene el Gerente Municipal.
68. Otras funciones inherentes al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - COMERCIAL**

1.2 Código de Cargo: 37010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.

Depende del Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios superiores en Administración u otros afines.

Capacitación especializada en temas relacionados al área de su competencia.

3.2 Experiencia:

Experiencia mínima de Un (01) años en el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Ejecutar la recaudación de los ingresos de la Entidad, mediante la cobranza de los usuarios, tanto de recibos por consumo de agua potable como por otros conceptos.
2. Registrar, custodiar y entregar los fondos recaudados en forma clasificada.
3. Formular el parte diario de la cobranza efectuada.
4. Elaborar informes diarios y resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
5. Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
6. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales a su cargo utilizados en su área de trabajo.
7. Depositar diariamente los fondos captados.
8. Efectuar los cortes y reaperturas de servicios por falta de pago de recibos de agua potable y alcantarillado.
9. Efectuar la notificación (entrega) de recibos del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios.
10. Toma de estado de medidores en forma mensual.
11. Proceder a la verificación de conexiones activas e inactivas de agua potable.
12. Ejecutar el corte de conexiones clandestinas en coordinación con el especialista en Estudio y Catastro de Clientes.
13. Participar en las campañas de detección de clandestinos.
14. Participar en las campañas de codificación de conexiones para facilitar la lectura de medidores y el reparto de recibos.
15. Participar en las campañas de mantenimiento y conservación de cajas, marco y tapas de micro medidores.
16. Atender y orientar a los clientes en el procedimiento de los reclamos.
17. Verificar in situ, llevar el control y registro de toda clase de reclamos (escritos, verbales, y telefónicos) que realicen los clientes de la Municipalidad.
18. Redactar resoluciones de conciliación, levantamiento de conexiones clandestinas y por falta de pago, notificadas.
19. Participar activamente en los operativos, campañas de detección de fugas, clandestinos, y educación sanitaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

20. Preparar proyectos de educación sanitaria, y su correspondiente ejecución con autoridades civiles y militares, centros educativos etc.
21. Elaborar materiales informativos sobre la educación sanitaria, sus relaciones con la tarifa y la importancia del pago para el desarrollo sostenible del servicio y la pronta empresa Municipal.
22. Ejecutar las acciones que forman parte del proceso técnico de comercialización de agua potable y alcantarillado.
23. Realizar cálculos de orden presupuestal requeridos por los usuarios, en lo concerniente a las solicitudes para instalaciones de los servicios de agua potable y alcantarillado.
24. Recolectar información básica de carácter estadístico-económico que permita optimizar el proceso técnico de comercialización.
25. Mantener actualizado los registros, fichas e información comercial referida a las instalaciones de los servicios prestados por la Entidad en el domicilio de los usuarios.
26. Apoyar en los estudios de mercado y en la elaboración de cuadros, informes y otros relacionados a la Oficina.
27. Otras funciones inherentes al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - FACTURACION**

1.2 Código de Cargo: 37010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.

Depende del Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios superiores en Administración u otros afines.

3.2 Experiencia:

Experiencia mínima de Un (01) años en el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Revisar los expedientes técnicos elaborados por el especialista de Estudios y Proyectos para su aprobación.
2. Formular el cuadro de requerimiento de materiales para diversas obras.
3. Formular proyectos de contratos de mano de obra.
4. Participar en el comité de adjudicaciones, en el proceso de adquisición de materiales y suscribir el cuadro comparativo de adquisiciones.
5. Participar en la entrega y recepción de obras.
6. Controlar el calendario de avance físico y financiero de los proyectos; bajo diversas modalidades.
7. Controlar y ejecutar el presupuesto del programa de inversiones.
8. Formular y ejecutar las metas del programa de inversión concordantes al plan estratégico, Plan Maestro y Plan Operativo Anual.
9. Participar en el control físico y financiero de la ejecución de proyectos por convenio.
10. Asumir en forma paralela las funciones de la Unidad Ejecutora, en cuanto a la entidad ejecute obras por convenio de financiamiento y otras de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Coordinar la ejecución de proyectos de Agua Potable y alcantarillado de la ciudad de Santa María, por parte del Gobierno Regional, Nacional a través de los diferentes programas y del Sector externo y/o la Cooperación Técnica internacional.
12. Garantizar el control de obra y de la supervisión.
13. Revisar y aprobar los expedientes técnicos de las obras adicionales, servicios adicionales de consultoría y/o ampliación de plazo, previa autorización de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

14. Absolver las consultas técnicas solicitadas por el contratista o la supervisión e informar los avances de obras ejecutadas a las entidades co-financiadoras.
15. Controlar el cumplimiento del contratista sobre la obra a ejecutar según convenio.
16. Otras funciones inherentes al cargo.
 1. Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten una medición efectiva del consumo de agua potable.
 2. Elaborar y actualizar los procedimientos de mantenimiento de medidores.
 3. Ejecutar en coordinación con el jefe del Departamento, las labores de calibración de los medidores domiciliarios de agua potable.
 4. Desarrollar acciones de monitoreo de conservación y mantenimiento de medidores.
 5. Supervisar las contrataciones de medidores.
 6. Efectuar el control de calidad de lecturas y las críticas de lecturas de micro medidores.
 7. Velar por el mantenimiento, limpieza, seguridad de los medidores, las cajas marco y tapas.
 8. Realizar el retiro y reemplazo de micro medidores, mediante registro de control y de acuerdo a las normas.
 9. Habilitar los documentos y materiales necesarios al personal para el cumplimiento de sus funciones.
 10. Procesar la toma de estado de macro medidores determinando el consumo de m3 del servicio de agua potable por los clientes.
 11. Llevar el registro de los consumos atípicos conforme establece las normas de la SUNASS.
 12. Calibrar y reparar los macro y micro medidores del servicio de agua potable en coordinación con la gerencia comercial y el Departamento de Mantenimiento.
 13. Desarrollar labores de lectura y contrastación de micro medidores, en cumplimiento de las directivas de contrastaciones.
 14. Garantizar la instalación del medidor de consumo en cada conexión nueva a incorporar al registro de clientes.
 15. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de comercialización de agua potable como: costos de comercialización, control de calidad del servicio, abastecimiento de insumos, materias primas y otros.
 16. Elaborar y proponer normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos de comercialización.
 17. Realizar estudio de mercado sobre oferta y demanda de agua potable, para viabilizar el mejoramiento de la calidad de los procesos de comercialización y el volumen abastecido.
 18. Desarrollar programas de marketing, publicidad promoción de ventas de servicios.
 19. Supervisar los servicios de conexiones domiciliarias nuevas y agilizar la ejecución de instalaciones nuevas
 20. Evaluar constantemente la evolución de la variación de los precios colaterales para su actualización
 21. Proyectar los convenios de conexiones domiciliarias nuevas en forma masiva
 22. Promocionar las ventas de bienes colaterales que no sean agua y desagüé
 23. Garantizar a los clientes el uso adecuado y eficiente de los servicios que presta la Entidad
 24. Desarrollar programas tendientes al mejoramiento de la atención al cliente.
 25. Mantener actualizada la información tarifaria de reclamos y otros a los usuarios.
 26. Elaborar reportes de gestión mensual, trimestral, semestral y anual

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

- 1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CATASTRO**
- 1.2 Código de Cargo: 37010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

- 2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.
- Depende del Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado.
Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- 3.1 **Educación:**
Estudios superiores en Administración u otros afines.
- 3.2 **Experiencia:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

Experiencia mínima de Un (01) años en el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Controlar la actualización periódica del catastro de usuarios en el Software.
2. Organizar y ejecutar actividades que posibiliten el seguimiento y control de las modificaciones del catastro de usuarios.
3. Focalizar áreas críticas de usuarios clandestinos para desarrollar actividades a fin de regularizar su situación.
4. Informar permanentemente el estado del catastro de usuarios a la Gerencia Municipal, para las acciones pertinentes.
5. Garantizar la codificación catastral de los usuarios inscritos en el sistema, padrones y en la vivienda del cliente.
6. Custodiar los files y archivos físicos de los clientes, como referencia histórica de los mismos.
7. Mantener actualizados los files de las conexiones domiciliarias que se ejecutan.
8. Ejecutar los ruteos de lectura de medidores, cortes y reaperturas de conexiones.
9. Entregar los croquis del sector donde se va a ejecutar el corte masivo o campañas mensuales.
10. Registrar la identificación y localización de los usuarios con servicios de agua potable y otros que oferta la Municipalidad.
11. Informar al Jefe del Departamento sobre las conexiones clandestinas detectadas.
12. Determinar la recuperación de consumo de agua potable y alcantarillado utilizados indebidamente por las conexiones clandestinas detectadas.
13. Informar sobre uso del servicio y conexiones activas de agua potable en las construcciones y predios nuevos.
14. Re-categorizar y reclasificar los servicios e informar al Jefe de Departamento.
15. Inspeccionar las solicitudes de cambio de categoría tarifaria, cambio de nombre o razón social, y otros a petición de los usuarios generados por reclamos presentados.
16. Informar sobre la situación de los predios abandonados y en litigio que no cuentan con agua Potable a fin de evitar la emisión de recibos sin servicio.
17. Mantener actualizado en forma permanente y sostenida los planos de rutas, distribución, sectorización, de acuerdo al crecimiento de la ciudad y la tecnología.
18. Diseñar y mantener permanentemente actualizado el sistema de codificación.
19. Elaborar permanentemente las fichas y croquis catastral, facilitar la ubicación y registro de los datos de campo para la actualización planimétrica y en la inscripción de nuevos usuarios.
20. Gestionar la custodia bajo responsabilidad: los planos, fichas catastrales y archivos físicos y sistemáticos.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - CONTROL CALIDAD**

1.2 Código de Cargo: 37010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal.

Depende del Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios superiores en Administración u otros afines.

Capacitación especializada en temas relacionados a su competencia.

3.2 Experiencia:

Experiencia mínima de Un (01) años en el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Realizar el control continuo de determinación de cloro residual.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011

2. Realizar labores de Control de Calidad acorde a normas y directivas vigentes.
3. Controlar el análisis físico y químico y bacteriológico en las unidades de proceso de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución.
4. Efectuar el control de cloro residual en la salida de las plantas de tratamiento, reservorios y redes de distribución, de acuerdo a las directivas.
5. Realizar la inspección y supervisión de las condiciones sanitarias del sistema de abastecimiento de agua potable.
6. Apoyo en la inspección y supervisión de las purgas en redes de distribución limpieza y desinfectación de los reservorios.
7. Realizar el control de calidad de los insumos empleados en el tratamiento del agua.
8. Realizar control de calidad de las fuentes de captación.
9. Realizar el control de calidad de las Aguas servidas.
10. Otras funciones inherentes al cargo.

1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

1.1 Denominación del Cargo: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - MANTENIMIENTO**

1.2 Código de Cargo: 37010603

2 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

2.1 No ejerce autoridad sobre el personal del área.

Depende del Jefe del Departamento de Agua y Alcantarillado.

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

3 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

3.1 Educación:

Estudios superiores en Administración u otros afines.

3.2 Experiencia:

Experiencia mínima de Un (01) años en el cargo.

3.3 Funciones Específicas:

1. Participar en la elaboración del Programa de Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
2. Garantizar y ejecutar el Programa de Mantenimiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado;
3. Organizar y supervisar las cuadrillas de labores diarias de Mantenimiento.
4. Velar por el mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos a cargo.
5. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado
6. Velar por la seguridad del público en áreas de trabajo que realizan el personal de mantenimiento.
7. Supervisar y controlar el uso eficiente de accesorios y materiales en las labores de mantenimiento;
8. Proponer y/o recomendar al Jefe del departamento de mantenimiento acciones y/o tareas sobre modificaciones y/o mejoras del área.
9. Mantener constantemente informado al Jefe, de todas las ocurrencias que sucede en el trabajo;
10. Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y materiales
11. Operar los Equipos de Mantenimiento como cisternas, hidrojet y máquina retroexcavadora, cumpliendo con el manual de operación de los equipos
12. Apoyar en las labores que realizan las cuadrillas de mantenimiento
13. Efectuar mantenimiento y reparaciones del vehículo a su cargo y velar por su conservación.
14. Otras funciones inherentes al cargo.

JUAN CARLOS GARCIA ROMERO
ALCALDE DISTRITO DE SANTA MARIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – 2011