

Municipalidad Distrital y  
Villa de Yarabamba

**ORDENANZA MUNICIPAL 05 -2012-MDVY.**

Yarabamba, 01 de Junio del 2012

**VISTOS:** El Acuerdo de Concejo N° 062-2012-MDVY de fecha 01 de Junio del 2012,

y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital Villa de Yarabamba, en su calidad de Gobierno Local, goza de autonomía económica, política y administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordado con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro. 27972, Orgánica de Municipalidades.

Que, las Ordenanzas Municipales Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa Municipal, según lo dispone el Art. 20 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, numeral 3 del Artículo 9°, señala que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, así como demás documentos de gestión. En ese sentido de acuerdo al rol que le compete asumir, acorde a los nuevos lineamientos de política y nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientado su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales, y para que esto suceda se ha visto la necesidad de modificar los documentos de gestión de la Municipalidad.

Que, el ROF, MOF, CAP han sido puestos en conocimiento de la Sesión de Concejo de fecha 31 de Mayo del 2012, para su respectiva aprobación, por lo que, previas intervenciones del caso se aprobó por unanimidad, debiendo además ordenarse su cumplimiento por parte de los servidores de la Municipalidad y de la población usuaria, para lo que debe expedirse la respectiva ordenanza.

Que, por Acuerdo de Concejo N° 062-2012-MDVY de fecha 01 de Junio del 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba.

Por lo fundamentos expuestos y estando a lo acordado en la referida Sesión de Concejo, y los artículos 40 y 41 de a Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

**SE ORDENA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba. Debiendo las distintas áreas de la Municipalidad, ejecutar sus acciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que tales normas sean de conocimiento, cumplimiento y observancia de todas las áreas de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



*[Signature]*  
Gerente General



*[Signature]*  
Alcalde





## INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las atribuciones y funciones que corresponden a los gobiernos locales conforme a Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y siguiendo pautas establecidas por la Directiva N°001- 95-INAP/DNR. Normas para la formulación del manual de organización y funciones aprobadas por Resolución Jefatural N° 095- 95-INAP/DNR, la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa aprobado por Resolución Jefatural N°109- 95-INAP/DNR y el manual normativo de clasificación de cargos, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

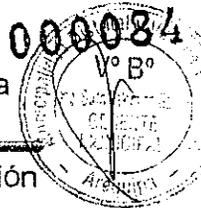
### 1. NATURALEZA.

El MOF como instrumento de gestión es un medio través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas, con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la Legalidad, sencillez adecuación a los medios y flexibilidad.

### 2.- BASE LEGAL.

En la elaboración del MOF se ha utilizado la normativa siguiente

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la descentralización.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806.
- D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 834, Ley Marco de la Modernización de la Administración Pública
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público"
- Resolución Jefatural N° 142-93-INAP/DNR, que aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR.
- Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manual de Organización y Funciones".



- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública"

### **3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

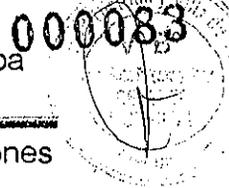
El manual de organización y funciones es aprobado por Ordenanza Municipal, su actualización también será aprobada en la misma forma, a propuesta de cada unidad orgánica y en coordinación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.

### **4. OBJETIVOS DEL MOF.**

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

### **5. CARACTERÍSTICAS.**

- Es un documento de gestión, y como tal, es y debe ser utilizado por todos los servidores de la entidad, cuando ostentando la titularidad de un cargo deben ejercer las funciones.



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

## 6. UTILIDAD E IMPORTANCIA.

- Muestra una visión de conjunto de la entidad, de los órganos y unidades / orgánicas administrativas que la componen.
- Establece con precisión el objetivo y las funciones de cada uno de los órganos evitando la duplicidad de funciones.
- Orienta la ejecución correcta de las funciones atribuidas a los órganos y proporciona uniformidad de criterio para el desarrollo de esas funciones.
- Actúa como instrumento de orientación para el público.
- Promueve el ahorro de tiempo y el esfuerzo en la ejecución de sus funciones evitando la repetición de instrucciones, además de la emisión de directivas especiales.
- Proporciona información básica para la labor de planificación e instrumentación de acciones de rediseño y simplificación de procesos en el marco de la modernización administrativa.
- Actúa como elemento de integración para el nuevo personal, facilitando su incorporación e inducción a los distintos órganos de la entidad.
- Es de utilidad para orientar y proporcionar información sobre qué hacer, no solo de órganos sino también de los cargos.
- Es el vehículo que permite lograr eficacia, en el desempeño de las funciones de los servidores de la municipalidad.

- Actúa como fuente de información para labores de medición, evaluación y control de las actividades de todas las unidades orgánicas de la entidad.
- Precisa las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad e identificar omisiones.
- Evita los conflictos de competencia y la sobre posición de funciones.
- Para el reclutamiento, el MOF especifica las características o exigencias que debe tener un candidato desde el proceso de selección para desempeñar el cargo estando orientado a la especialidad y profesionalización en pos de brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad al ciudadano.

## **7. ALCANCE.**

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

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, por todos los servidores de la Municipalidad cuyo control y supervisión se encuentra bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas que la componen.

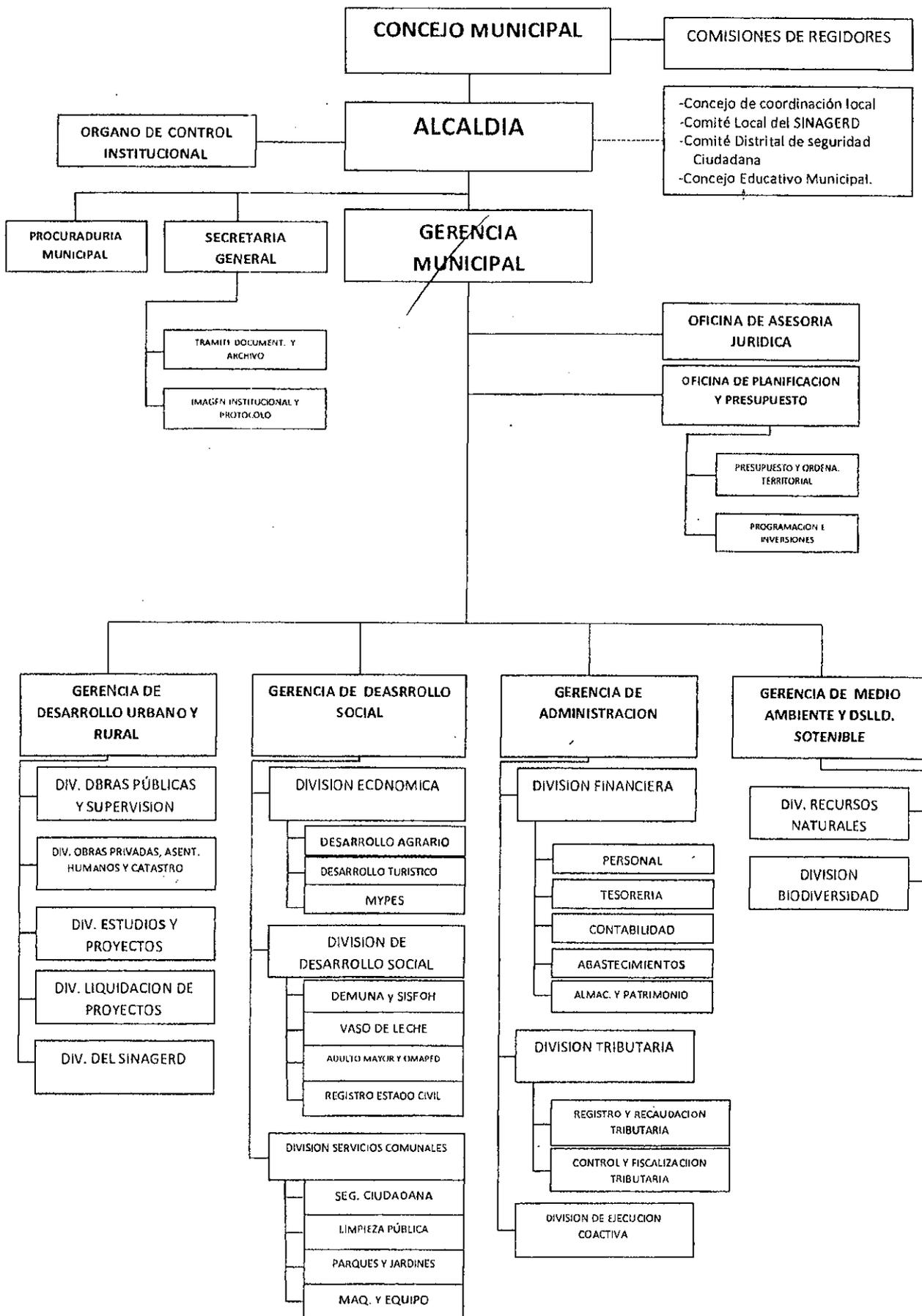
## **8. ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

En estricto cumplimiento de la normatividad vigente, el presente documento se elabora en constantes y permanentes reuniones de coordinación con las jefaturas de cada una de las gerencias de la municipalidad, quienes sustentan sus propuestas y alternativas elaboradas en su interior.

Como documento normativo centraliza e integra la organización de la municipalidad y funciones del personal de la institución, además determina que su permanente actualización este acorde con la realidad de la institución, encargándose del cumplimiento de este proceso la gerencia de planificación y presupuesto.



# ESTRUCTURA ORGANICA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA





DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS ORGANOS

1.-ORGANO DE GOBIERNO

ALCALDIA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

I. 01	DENOMINACION ORGANO DE GOBIERNO			
I. 01.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA ALCALDIA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
001	ALCALDESA	MDY10101	EC	01
002	SECRETARIA	MDY10106	SP ES	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				02

LEYENDA:

- F = Funcionario
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo

BASE LEGAL ESPECÍFICA

- a) Ley Orgánica Municipalidades. Nº 27972, Arts.4, 6, 8, 20, 21, 26, 28, 39, 43, 50 y 52
- b) Ley Nº 26997, de Transferencia de Administración Municipal; su modificatoria mediante Ley Nº 28430

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ALCALDIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO No			001
	ESTRUCTURAL	ALCALDE		
	CLASIFICADO	FUNCIONARIO		
	NOMINATIVO	ALCALDE DISTRITAL		
No CAP:	001	TOTAL CARGOS	01	

DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE ALCALDIA
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	



**DEPENDE DE:**

CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Sobre el Gerente Municipal y todos los cargos contenidos en el CAP y en forma específica sobre Secretaria.

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Yarabamba y su máxima autoridad representativa, como titular del pliego es responsable de las decisiones finales en materia económica y administrativa que adopte la Municipalidad

**REQUISITOS DEL CARGO**

Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley de Elecciones Municipales y demás normativa conexas y complementaria para desempeñar el cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Representar a la municipalidad distrital de Yarabamba.
- 2) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 3) Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- 4) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- 5) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- 6) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- 7) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
- 8) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.
- 9) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 10) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
- 11) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
- 12) Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
- 13) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- 14) Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 15) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 16) Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- 17) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo de la policía nacional
- 19) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 20) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
- 21) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 22) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 23) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
- 24) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.
- 25) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 26) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.

0000'

27) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ALCALDIA	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		002
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA	
	CLASIFICADO	SER. PUB. ESP. (SP-ES)	
	NOMINATIVO	SECRETARIA DE ALCALDIA	
No CAP:	002	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE ALCALDIA
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

ALCALDE	ALCALDE

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ninguna.

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial y administrativo a la alcaldía.

**REQUISITOS DEL CARGO**

Título Oficial de Secretaria.  
 Capacitación en sistemas informáticos  
 Haber desempeñado el cargo de Secretaria durante 03 años

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 1) Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
  - 2) Recibir y atender a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía Distrital.
  - 3) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
  - 4) Automatizar la información por medios informáticos.
  - 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Alcalde le encargue.
  - 6) Recepcionar , registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Alcaldía
  - 7) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas
  - 8) Concretar las entrevistas con el señor Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
  - 9) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
  - 10) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
  - 11) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos por la Alcaldía y controlar su uso.
  - 12) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
  - 13) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía
  - 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde.



## 2.-ORGANO DE CONTROL. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.02	DENOMINACION DEL ORGANO ALTA DIRECCION			
1.02.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
003	AUDITOR	MDY01202	SP-DS	01
004	AUDITOR ADJUNTO	MDY01206	SP ES	01
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>02</b>

### LEYENDA:

F = Funcionario  
 EC = Empleado de Confianza  
 SP-DS = Servidor Público Directivo Superior  
 SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo  
 SP-ES = Servidor Público Especialista  
 SP-AP = Servidor Público de Apoyo

### BASE LEGAL ESPECÍFICA

Es el Órgano de Control encargado de realizar, acciones de control en concordancia con las normas técnicas del Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (Ley 27785). Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República

### DESCRIPCION DE FUNCIONES

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b> Of.de Control Institucional	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	CORRELATIVO No			003
	ESTRUCTURAL	JEFE DEL OCI SP-DS		
	CLASIFICADO	NO CLASIFICADO		
	NOMINATIVO	JEFE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	No CAP:	003	TOTAL CARGOS	01

### DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

### DEPENDE DE:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

Personal asignado a su cargo ,específicamente sobre el Técnico en Auditoria I Total 01 Cargo
---

### OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

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

### REQUISITOS DEL CARGO

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la Municipalidad Distrital de Yarabamba
- 2) Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
- 3) Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
- 4) Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
- 5) Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- 6) Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
- 7) Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
- 8) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- 9) Preparar el Plan Anual de Control.
- 10) La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- 11) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF</b> <b>Oficina de Control Inst.</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		04
	ESTRUCTURAL	AUDITOR ADJUNTO	
	CLASIFICADO	SP-ES	
	NOMINATIVO	ESPECIALISTA EN AUDITORIA	
	No CAP:	004	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

Jefe del Órgano de Control Institucional.	Jefe del Órgano de Control Institucional

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce Línea de mando	Total 01 Cargo
--------------------------	----------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

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

**REQUISITOS DEL CARGO**

- Título profesional en Contabilidad, Derecho o carreras afines
- Experiencia en auditoría gubernamental.
  - Conocimientos de informática.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.
- 2) Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.
- 3) Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la municipalidad.
- 4) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la municipalidad.
- 5) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la municipalidad.
- 6) Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la Institución.
- 7) Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Auditor de la municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.
- 8) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 9) Otras que designe el Auditor de la municipalidad.

### 3.-ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

1.03	<b>DENOMINACION DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>			
1.03.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>
005	PROCURADOR MUNICIPAL	MDY01304	SP DS	01
006	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	MDY01304	SP EJ	01
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>02</b>

**LEYENDA:**

F = Funcionario

EC = Empleado de Confianza

SP-DS = Servidor Público Directivo Superior

SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo

SP-ES = Servidor Público Especialista

SP-AP = Servidor Público de Apoyo

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Es el Órgano de Defensa Judicial encargado de representar a la Municipalidad distrital de Yarabamba en la defensa de sus intereses y derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley. Dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado de acuerdo al DL 1068 y DS 017-2008 JUS.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PROCURADURIA PUBLICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	CORRELATIVO No			005
	ESTRUCTURAL	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL		
	CLASIFICADO	EC-		
	NOMINATIVO	ABOGADO II		
No CAP:	005	TOTAL CARGOS	01	

**DESCRIPCION:**

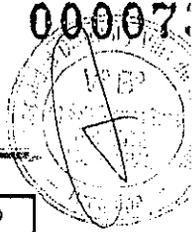
UNIDAD ORGANICA:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

ALCALDIA.	ALCALDIA

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Sobre Procurador Publico adjunto	Total 01 Cargo
----------------------------------	----------------



### **OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe en defensa de los intereses del Municipio.

### **REQUISITOS DEL CARGO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

13) Las demás que le correspondan conforme a ley

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PROCURADURIA PUBLICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		06
	ESTRUCTURAL	PROC. MUNIC. ADJUNTO	
	CLASIFICADO	SP-ES-	
	NOMINATIVO	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	
No CAP:	006	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGÁNICA:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.
------------------------------	-------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No tiene línea de mando
-------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

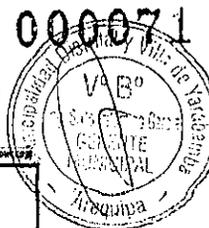
Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe en defensa de los intereses del Municipio.

**REQUISITOS DEL CARGO**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal,
- 2) ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste.
- 3) Proseguir las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se le deleguen.
- 4) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- 5) Emitir informe de avances anual y cuando lo requieran, el Procurador, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- 6) Llevar el Registro de procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad



- 7) Tramitar el Despacho
- 8) Redactar documentos y escritos.
- 9) Las demás que le correspondan conforme a ley

#### 4.- ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN GERENCIA MUNICIPAL.

I. 04	DENOMINACION DEL ORGANO ALTA DIRECCION			
I. 04.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA GERENCIA MUNICIPAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
007	GERENTE MUNICIPAL	MDT01402	EC	01
008	SECRETARIA	MDT01406	SP ES	01
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>02</b>

#### LEYENDA:

F = Funcionario  
 EC = Empleado de Confianza  
 SP-DS = Servidor Público Directivo Superior  
 SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo  
 SP-ES = Servidor Público Especialista  
 SP-AP = Servidor Público de Apoyo

#### BASE LEGAL ESPECÍFICA

Es el órgano de Alta Dirección más alto nivel técnico administrativo, encargado de organizar y dirigir la administración municipal. Estructuralmente depende de Alcaldía y tiene bajo su mando a las gerencias orgánicas de primer, segundo y de tercer nivel de la Municipalidad.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA MUNICIPAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO No			007
	ESTRUCTURAL	GERENTE MUNICIPAL		
	CLASIFICADO	EMPLEADO DE CONFIANZA- EC		
	NOMINATIVO	GERENTE MUNICIPAL		
No CAP:	007	TOTAL CARGOS	01	

#### DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

#### DEPENDE DE:

ALCALDE	ALCALDE.

#### AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

Secretaria II
---------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planear, Organizar Dirigir coordinar y controlar la ejecución de actividades y o Proyectos de los Órganos de Administración Municipal y de cuantificar los resultados de dichas acciones.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Economista, Ingeniero u otro similar que incluya estudios realizados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos
4. Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
5. Conocimientos básicos de computación

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		008
	ESTRUCTURAL	SECRETARIA II	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	SECRETARIA DE GERENCIA	
No CAP:	008	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	GERENCIA MUNICIPAL
--	--------------------

**DEPENDE DE:**

GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL.
-------------------	--------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce Línea de mando

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

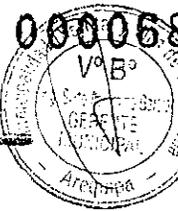
Coordinación , ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Gerente Municipal..

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Oficial de Secretaria.
2. Experiencia en labores administrativas de Alta Dirección.
3. Capacitación Especializada en computación e informática
4. Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



## 5.-ORGANOS DE ASESORAMIENTO OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

I. 05	<b>DENOMINACION DEL ORGANO ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
I. 05.1	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
009	ASESOR LEGAL	MDY01502	SP-DS	01
010	ASESOR LEGAL ADJUNTO	MDY01504	SP EJ	01
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>02</b>

### LEYENDA:

F = Funcionario

EC = Empleado de Confianza

SP-DS = Servidor Público Directivo Superior

SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo

SP-ES = Servidor Público Especialista

SP-AP = Servidor Público de Apoyo

### BASE LEGAL ESPECÍFICA

Encargado de orientar sobre las actividades que debe realizar la entidad, como también sobre la gestión de sus distintos órganos, formular propuestas, sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los Órganos de Apoyo, Línea, y demás Órganos estructurales en la toma de decisiones, en el ámbito legal

Ley General de Presupuesto, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado DS 084-2004-PCM modificatorias, Ley General de Procedimientos Administrativos Ley 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la información, Directivas y Leyes que norman los diversos sistemas administrativos, Código Civil, Penal, Tributario..

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ASESORIA JURIDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>009</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SP- DS</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>	
	<b>No CAP:</b>	<b>009</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>

### DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ASESORIA JURIDICA
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

### DEPENDE DE:

GERENTE MUNICIPAL	GERENTE MUNICIPAL.



**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce Línea de mando sobre técnico en Abogacía

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

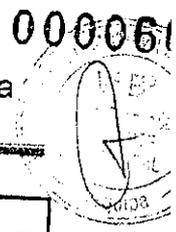
Evaluar los asuntos de carácter Jurídico que le sea solicitado por las diferentes instancias administrativas de la municipalidad  
Brindar asesoramiento Legal necesario a fin de permitir el mejoramiento administrativo de la Municipalidad  
Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales que compete a la Municipalidad..

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional Universitario de Abogado.
2. Capacitación Especializada en el área.
3. Experiencia no menor de 03 años. ;

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones correspondientes.
3. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
4. Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de Normas, Reglamentos, Directivas o asuntos específicos.
5. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas, labores, tributarias, penales, civiles y otras.
6. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.
7. Asesorar al Alcalde, Gerente Municipal, Regidores, Funcionarios y órganos estructurados de la Municipalidad, en asuntos de carácter Jurídico legal.
8. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal, en coordinación con la legislación municipal vigente.
9. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.
10. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en última instancia administrativa deba resolver la Alcaldía.
11. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el desempeño de sus funciones.
12. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
13. Proponer políticas de asesoramiento legal.
14. Emitir opiniones e informes técnico legal.
15. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
16. Formular proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia.
17. Evaluar, controlar y asesorar a los órganos estructurados de la Municipalidad en la correcta aplicación de la normatividad legal.
- 18.- Formular los contratos de personal bajo las diferentes modalidades.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde y Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ASESORIA JURIDICA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		010
	ESTRUCTURAL	ASESOR LEGAL ADJUNTO	
	CLASIFICADO	SERV. PUB. ESP. SP-ES	
	NOMINATIVO	ASESOR LEGAL ADJUNTO	
No CAP:	010	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ASESORIA LEGAL O JURIDICA
--	---------------------------

**DEPENDE DE:**

ASESOR LEGAL O JURIDICO	ASESOR LEGAL O JURIDICO.
-------------------------	--------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Evaluar los asuntos de carácter Jurídico que le sea solicitado por las diferentes instancias administrativas de la municipalidad  
 Brindar asesoramiento Legal necesario a fin de permitir el mejoramiento administrativo de la Municipalidad  
 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales que compete a la Municipalidad..

- REQUISITOS DEL CARGO**
1. Título Bachiller en Derecho o Profesional Universitario de Abogado.
  2. Capacitación Especializada en el área.
  3. Experiencia no menor de 01 año.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 1) Realizar con la debida diligencia las tareas encomendadas por el Jefe de Asesoría Jurídica.
  - 2) Llevar el Registro actualizado del Despacho
  - 3) Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de los Sistemas Administrativos del Estado, a cada órgano estructural de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.
  - 4) Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.
  - 5) Emitir dictámenes legales cuando se le requiera
  - 6) Emitir opiniones e informes técnico legales.
  - 7) Preparar Proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas para que sean revisados por el Asesor Jurídico
  - 8) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Asesor Jurídico



**6.-OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO**

<b>I. 06</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>			
<b>1.06.1</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>TOTAL</b>
011	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION .Y PRESUPUESTO.	MDY01602	SP-DS	01
012	JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO	MDY01604	SP EJ	01
013	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	MDY01604	SP EJ	01
				<b>03</b>

**LEYENDA:**

- F = Funcionario
- EC = Empleado de Confianza
- SP-DS = Servidor Público Directivo Superior
- SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo
- SP-ES = Servidor Público Especialista
- SP-AP = Servidor Público de Apoyo

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Encargado de orientar en actividades de Planeamiento, Presupuesto Ordenamiento Territorial y Programación de Inversiones.

- Ley General de Presupuesto
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Normas Generales del Sistema de Racionalización
- Marco Legal para elaboración de Instrumentos de Gestión.
- Directivas INAP

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANIF. Y PRESUPUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		11
	ESTRUCTURAL	GERENTE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
	CLASIFICADO	SP-DS	
	NOMINATIVO	JEFE DE OFICINA	
No CAP:	011	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENTE	GERENTE.

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre
-----------------------------

**Encargado de Unidad de Presupuesto y Ordenamiento Territorial**  
**Encargado de Unidad de Programación e Inversiones**

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Elaborar los planes Integrales de Desarrollo, Presupuesto Municipal Participativo Anual, Proyectos, proponiendo objetivos y prioridades Municipales para el desarrollo humano sostenible

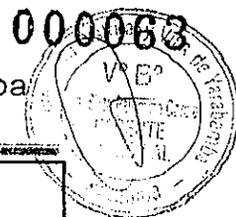
Lograr el fortalecimiento institucional mediante la racional y eficiente utilización de los recursos humanos, aplicando adecuados procesos de planificación, presupuesto y gestión, en base a una estructura orgánica flexible y procedimientos ágiles y adecuados tendientes a la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial o carreras afines.
2. Capacitación Especializada en el área.
3. Conocimiento se Sistema Operativo Windows, Programas Word, Excel, Power Point.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.
- 2) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
- 3) Planificar, dirigir las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto y racionalización.
- 4) Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos.
- 5) Asesorar a Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.
- 6) Coordinar con los órganos de los Ministerios, Gobiernos Regionales organismos públicos y entidades los asuntos encomendados en materia de planeamiento, formulación y asignación presupuestal, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.
- 7) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación de recursos presupuestales del Gobierno Local.
- 8) Coordinar con las dependencias de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, la formulación y ejecución de los Programas Municipales.
- 9) Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de Programas Administrativos y de Inversión.
- 10) Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 11) Representar a la Municipalidad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos regionales, nacionales e internacionales relacionados con las actividades municipales.
- 12) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, estadística y racionalización en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
- 13) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Inversión Pública, Racionalización, Presupuesto y Estadística.
- 14) Asesorar a la alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
- 15) Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada uno de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, normas complementarias y conexas.
- 16) Conducir los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación de los Planes de Desarrollo concertado, y el Presupuesto Participativo.
- 17) Conducir los procesos de formulación de planes de desarrollo institucional planes de acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Gestión ambiental, de corto, mediano y largo plazo.



- 18) Evaluar la programación multianual de la Inversión Pública.  
 19) Dirigir, formular y supervisar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.  
 20) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos normativos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de racionalización y otras disposiciones legales vigentes  
 21) Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de Objetivos Institucionales y Lineamientos de Política para la adecuada distribución de los recursos financieros.  
 22) Asesorar en el diseño de planes y programas orientados a la optimización de objetivos y funciones que le competen a la Municipalidad.  
 23) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas que se requiera.  
 24) Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de la Municipalidad.  
 25) Dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Capacitación Institucional.  
 26) Gestionar el Ordenamiento Territorial Distrital de acuerdo a la Ley N° 27972  
 27) Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.

<b>MANUAL DE GANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANIF. Y PRESUPUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		012
	ESTRUCTURAL	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
	CLASIFICADO	SP- ES	
	NOMINATIVO	JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ORD. TERR.	
	No CAP:	012	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENCIA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No Ejerce línea de mando sobre
--------------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Generar estrategias de Gestión Municipal que permitan la transformación de los objetivos de los planes municipales en realidades mediante la planificación y presupuesto, así como mantener actualizados sus instrumentos de gestión.

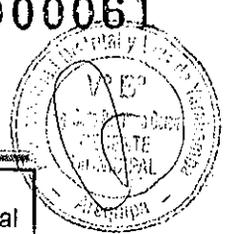
**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economista, Administrador o carreras afines.</li> <li>2. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>3. Conocimiento de Sistemas Operativo Windows, Programas Word y Excel.</li> <li>4. Conocimiento del SIAF, SEACE y PCA</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de cada Año Fiscal y registrar en el aplicativo del SIAF y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.

2. Consolidar a nivel distrital el Presupuesto de Apertura y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.
3. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual PCA mediante ajustes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el SIAF.
4. Distribución de la Programación de Compromiso Anual – PCA por rubros de financiamiento y genéricas de gasto.
5. Priorización de la Programación de Compromisos Anual –PCA a nivel de rubros, metas y específicas de gastos en el SIAF.
6. Aprobación de certificación de crédito presupuestario y su registro en el SIAF.
7. Elaborar las modificaciones de presupuesto en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y, registrar en el SIAF.
8. Formular la evaluación semestral y anual del presupuesto, y su registro en el SIAF.
9. Consolidar la evaluación semestral y anual de presupuesto a nivel distrital en el SIAF/GL.
10. Proyectar las resoluciones de Alcaldía en materia presupuestal.
11. Elaborar la documentación requerida para la Conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
12. Formular directivas internas, en materia presupuestal y planificación.
13. Monitoreo, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado de el Distrito de Yarabamba.
14. Mantener información estadística actualizada de los trabajos ejecutados.
15. Monitoreo, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
16. Elaboración, actualización y evaluación del Plan Operativo Anual.
17. Formulación del Plan de Desarrollo de Capacidades.
18. Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en todas las fases.
19. Registrar información en el aplicativo informático (Interactivo) del presupuesto participativo.
20. Elaborar el Resumen Ejecutivo del Presupuesto Participativo.
21. Elaborar el Resumen Ejecutivo de la Rendición de Cuentas.
22. Formular ordenanzas, decretos y resoluciones en materia de planificación participativa y participación de la sociedad civil en la gestión municipal.
23. Brindar asistencia técnica a nivel del Distrito en la conformación, organización y funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del presupuesto participativo, así como de la conformación, organización y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital.
24. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al sistema de racionalización de la Municipalidad de acuerdo a las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema de Racionalización.
25. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la Institución.
26. Conducir el proceso de formulación de documentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para asignación de Personal(CAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).
27. Emitir opinión técnica sobre propuestas de contratación de personal para la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA, por diversas modalidades.
28. Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación y seguimiento y modificación.
29. Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística actualizando información interna y externa para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones en la gestión municipal.
30. Asesor a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materias relacionadas con la producción de información estadística.
31. Supervisar, controlar y evaluar el avance y desarrollo de los sistemas estadísticos en la Municipalidad, coordinando con autoridades del sector público y privado la realización de acciones que conlleven a la producción de información estadística para facilitar la gestión del desarrollo local.
32. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, como órgano rector de los Sistemas Nacionales de Estadísticas, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática municipal.
33. Proponer y realizar acciones de capacitación de personal y de investigación en materia de estadística, así como, la adecuada utilización de la información estadística como herramienta de gestión municipal,



34. El desarrollo local, el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y el medio ambiente, actividades de planificación del desarrollo local y el ordenamiento territorial, urbano y ambiental como son el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas.
35. Aprobar el Plan Urbano Distrital o el Plan Rural Distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia y elaborar y mantener el catastro distrital; y reconocer los asentamientos humanos, promover su desarrollo y formalización.
36. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF PLANIF. Y PRESUPUESTO</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		13
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE PROG. DE INVERSIONES	
	CLASIFICADO	SP- ES	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	
	No CAP:	013	TOTAL CARGOS
			01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
--	-----------------------------

**DEPENDE DE:**

GERENCIA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
--------------------------------------	--------------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No Ejerce línea de mando sobre
--------------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Generar Estrategias de Gestión Municipal que permitan la transformación de los objetivos de los planes municipales en realidades mediante la adecuada Evaluación de Proyectos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economista, Administrador o carreras afines.</li> <li>2. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>3. Conocimiento de Sistemas Operativo Windows, Programas Word y Excel.</li> <li>4. Conocimiento del SIAF, SEACE y PCA</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Yarabamba sometiéndolo a consideración de su Órgano Resolutivo.</li> <li>2) Velar que el Plan Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, los Lineamientos de Política Sectorial y los Planes de Desarrollo Concertados.</li> <li>3) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás</li> </ol>
--

- aplicativos informáticos del SNIP.
- 4) Registrar, actualizar y cancelar el registro de la Unidad Formuladora (UF) del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
  - 5) Promover la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora (UE) del Gobierno Local.
  - 6) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
  - 7) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
  - 8) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formule las UF perteneciente o adscrita a su nivel de gobierno.
  - 9) Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.
  - 10) En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, como requisito previo a la aprobación de la DGPI.
  - 11) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.  
La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
  - 12) Informar a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
  - 13) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
  - 14) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
  - 15) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Ley y demás normas que regulan el SNIP.
  - 16) Informar a la DGPI de los cambios producidos en el Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
  - 17) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
  - 18) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la Dirección General de Política de Inversiones del MEF en su calidad de autoridad técnico normativa de acuerdo a la RM 223-2011-EF/43.
  - 19) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
  - 20) Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente:
    - Para el caso del PIP Menor, visar el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
    - Cuando se trate de PIP financiado con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPI.
  - 21) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPI, en su calidad de autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
  - 22) La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
  - 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.



## 7.-ORGANOS DE APOYO

### SECRETARIA GENERAL

I. 07	DENOMINACION DEL ORGANO DE APOYO			
I.07.01	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA SECRETARIA GENERAL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
014	SECRETARIO GENERAL	MDY01702	SP - DS.	01
015	JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MDY01704	SP EJ	01
016	JEFE DE IMAGEN INSTIUTUCIONAL Y PROTOCOLO	MDY01704	SP EJ	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				03

#### LEYENDA:

F = Funcionario

EC = Empleado de Confianza

SP-DS = Servidor Público Directivo Superior

SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo

SP-ES = Servidor Público Especialista

SP-AP = Servidor Público de Apoyo

#### BASE LEGAL ESPECÍFICA

Encargado de de asegurar el vínculo entre los niveles de gobierno y del ejecutivo de la Municipalidad, a través de un eficiente control documentario y llevar los asuntos relacionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo, tramitación y/o archivo de la Municipalidad, Acuerdos emanados del Concejo Municipal, difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y del Alcalde así como de la imagen y protocolo institucional

-Ley Orgánica de Municipalidades

-ROF de la Municipalidad Distrital de Yarabamba

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		14
	ESTRUCTURAL	SECRETARIO GENERAL	
	CLASIFICADO	SP - DS.	
	NOMINATIVO	SECRETARIO GENERAL	
No CAP:	014	TOTAL CARGOS	01

#### DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

#### DEPENDE DE:

ALCALDIA	ALCALDIA

#### AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

Ejerce línea de mando sobre los encargados de las Unidades de

- Trámite Documentario y Archivo
- Imagen Institucional y Protocolo

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Generar Estrategias de Comunicación y Protocolo y manejo de los sistemas de tramite documentario y archivos de la Municipalidad, coadyuvando en la Gestión Administrativa Municipal y las relaciones con otras entidades públicas y privadas..

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario, con estudios relacionados con la especialidad y/o experiencia en la materia.
2. Operar adecuadamente la tramitación documentaria Municipal.
3. Conocimiento y Manejo de Archivos
4. Excelente manejo de Relaciones Públicas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su dependencia.
2. Formular acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal, para su promulgación por el Alcalde.
3. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
4. Citar por disposición del Alcalde a Regidores y Funcionarios para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
5. Brindar el apoyo administrativo a la Comisiones Permanentes de Regidores, a través de la Secretaría del Concejo Municipal.
6. Concurrir las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde.
7. Dar fe de los actos del Concejo Municipal.
8. Elaborar, registrar y distribuir las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
9. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
10. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
11. Dirigir, monitorear y supervisar las actividades que desarrollan las unidades de Trámite Documentario y Archivo, Imagen Institucional.
12. Proyectar Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipal, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal y del Alcalde.
13. Coordinar permanentemente con las autoridades locales, regionales y locales de acuerdo a lo que disponga el Concejo Municipal y Alcalde
14. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias para la firma y/o Vº/B por el Alcalde.
15. Organizar, coordinar el desarrollo de las ceremonias oficiales que se realizan en la Municipalidad y en aquellas donde participen personalidades de la Municipalidad, autoridades oficiales y la población en general, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional protocolo.
16. Promover la implementación de municipios y comunidades sostenibles y saludables.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		15
	ESTRUCTURAL	JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOC.	
	CLASIFICADD	(S.P. ES) SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	
No CAP:	015	TOTAL CARGDS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
--------------------	--------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando en la Unidad
---------------------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Apoyo a la Secretaria General en tramite documentario y archivo, centralizar documentación y orientación al público-

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario, con estudios relacionados con la especialidad y/o experiencia en la materia.
2. Conocimiento y Manejo de Archivos
3. Conocimiento de Relaciones Públicas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad
2. Implementar y operar el Sistema Informático para facilitar la comunicación con otros sistemas dentro y fuera de la institución por medio de servicios electrónicos, permitiendo la fluidez del proceso del trámite documentario y procedimientos de la institución, asignándole las responsabilidades y tiempos necesarios a las autoridades, funcionarios y trabajadores.
3. Identificar el Control de Flujos, procesos o áreas que ocasionan retrasos (cuellos de botella) o se encuentran sobrecargados de trabajo.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
5. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
6. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital.
7. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
8. Procesar los archivos institucionales mediante la implementación de sistemas informáticos.
9. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
10. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el resguardo de la documentación oficial.
11. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
12. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de



conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.  
 13. Fedatear documentos para tramites internos, de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos General. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría  
 14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Secretaría General..

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF SECRETARIA GENERAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		16
	ESTRUCTURAL	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	
	No CAP:	016	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	SECRETARIA GENERAL
GERENCIA	
SU GERENCIA	
DPTO Y/O AREA	

**DEPENDE DE:**

SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando en la Unidad

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Apoyo a la Secretaría General en los actos oficiales y relaciones públicas interinstitucionales

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario, con estudios relacionados con la especialidad y/o experiencia en la materia.
2. Conocimiento y Manejo de Archivos
3. Conocimiento de Relaciones Públicas y Protocolo
4. Fluidez de palabra

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Planificar y organizar las actividades de imagen y comunicación institucional, actos protocolares y de ceremonias internas y externos de la Municipalidad.
2. Emitir opinión técnica, revisión, de los materiales de difusión, comunicados, videos antes de su difusión a la opinión pública por los diferentes medios de comunicación social.
3. Promover y difundir la buena imagen de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
4. Planear y coordinar la asistencia de las autoridades municipales a los actos oficiales.
5. Coordinar y atender las ceremonias, eventos y actos protocolares.
6. Cursar Invitaciones para los actos oficiales y protocolares de la Institución.
7. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad.
8. Analizar las quejas y sugerencias de los vecinos y contribuyentes dando respuesta del estado de los expedientes y del seguimiento de sus quejas y reclamos en forma adecuada.
9. Editar el boletín Informativo y notas de prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicación e Información.
11. Mantener la información estadística actualizada de todas las acciones ejecutadas.
12. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones

que le sean asignadas por el Secretario General y Gerencia Municipal.

**ORGANOS DE LINEA  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

I. 08	DENOMINACION DEL ORGANO ORGANO DE LINEA				
I.08.01	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	
017	GERENTE	MDY01802	EC	01	
018	JEFE DE DIVISION DE OBRAS PUBLICASY SUPERVISION	MDY 01804	SP EJ	01	
019	JEFE DE DIV. OBRAS PRIV. AS. HUMANOS Y CATASTRO	MDY 01804	SP EJ	01	
020	JEFE DE DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	MDY 01804	SP EJ	01	
021	JEFE DE DIVISION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	MDY 01804	SP EJ	01	
022	JEFE DE DIVISION LOCAL DEL SINAGERD	MDY 01804	SP EJ	01	
023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SECRETARIA		SP EJ	01	

**LEYENDA:**

F = Funcionario  
 EC = Empleado de Confianza  
 SP-DS = Servidor Público Directivo Superior  
 SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo  
 SP-ES = Servidor Público Especialista  
 SP-AP = Servidor Público de Apoyo

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

Responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al acondicionamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, renovación urbana, Infraestructura urbana o rural, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico

- Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- ROF de la Municipalidad Distrital de Yarabamba

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		17
	ESTRUCTURAL	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
	CLASIFICADO	EMPLEADO DE CONFIANZA EC	
	NOMINATIVO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
	No CAP:	017	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENCIA	GERENCIA MUNICIPAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

<p>Ejerce línea de mando en la Gerencia sobre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de División de Obras Públicas y Supervisión.</li> <li>• Jefe de División de Obras Privadas, Asentamientos Humanos y Catastro</li> <li>• Jefe de División de Estudios y Proyectos</li> <li>• Jefe de División de Liquidación de Proyectos</li> <li>• Jefe de División Local del SINAGERD</li> <li>• Secretaria</li> </ul>
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Encargado de planificar los programas de desarrollo, urbano, rural, supervisión de obras públicas y privadas, asentamientos humanos y catastro coordinando con la Gerencia y Alcaldía.
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario Ingeniero Civil o arquitecto habilitado para el ejercicio profesional</li> <li>2. Experiencia en Obras Públicas y Privadas no menor de 03 años</li> <li>3. Conocimiento básicos de computación y AUTOCAD</li> </ol>
--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial.</li> <li>2. Proponer normas y procedimientos a fin de dinamizar las acciones inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano.</li> <li>3. Emitir pronunciamientos para el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.</li> <li>4. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.</li> <li>5. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas, vigente.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del desarrollo territorial de la jurisdicción; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.</li> <li>7. Planificar y proponer la política de desarrollo urbano de la Municipalidad, elaborando el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>8. Aprobar las habilitaciones urbanas en el ámbito de la jurisdicción.</li> <li>9. Proponer programas / proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente</li> </ol>
---

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

- relacionados con las construcciones públicas y privadas, así como, estudios y diseño de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura de nivel provincial.
10. Suscribir certificados de licencias de obras, finalización y conformidad de obras públicas y privadas, entre otras.
  11. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de acuerdo a las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
  12. Planificar y controlar las acciones inherentes a la ejecución y mantenimiento de las obras públicas en el ámbito de su jurisdicción.
  13. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
  14. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.
  15. Coordinar y conducir el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital.
  16. Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y la población la formulación de los planes de desarrollo urbano y rural, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
  17. Monitorear el mantenimiento actualizado de la información estadística.
  18. Todas las funciones contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, indicadas en el Título V "Las competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales", Capítulo II "Las competencias y funciones específicas".
  19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES IOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<i>CORRELATIVO No</i>		18
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PROFESIONAL EJECUTIVO SP-EJ</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION</b>	
	<b>No CAP:</b>	018	<b>TOTAL CARGOS</b>

**DESCRIPCION:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> GERENCIA	<b>ORGANO DE LINEA</b> GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>SU GERENCIA</b> DPTO Y/O AREA	OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los programas, proyectos y actividades que ejecuta la Municipalidad, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados,
--

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

generando la información oportuna sobre el avance físico de los proyectos de inversión

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario Ingeniero Civil o arquitecto habilitado para el ejercicio profesional
2. Experiencia en Obras Públicas y Privadas no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación y AUTOCAD

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
2. Coordinar las acciones a su cargo con la Gerencia de Desarrollo Urbano y comisiones conformadas por los regidores, a requerimiento del Concejo Municipal.
3. Cumplir las resoluciones, directivas y demás normas técnicas para la ejecución de obras públicas.
4. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y otras dependencias, las valorizaciones, avance físico y financiero de las obras en ejecución.
5. Consolidar la ejecución anual de obras por diversas modalidades a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
6. Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras ejecutadas.
7. Coordinar con la Unidad de Logística, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.
8. Coordinar con Estudios y Proyectos la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados
9. Coordinar con la División de Liquidación de Obras y Proyectos la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre-liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.
10. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

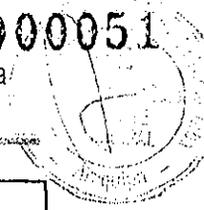
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
		CORRELATIVO No		019
	ESTRUCTURAL	JEFE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS AS HUMANOS Y CATASTRO		
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA SP-ES		
	NOMINATIVO	JEFE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS AS HUMANOS Y CATASTRO		
No CAP:	019	TOTAL CARGOS	01	

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	OBRAS PRIVADAS ,AS HUMANOS , CATASTRO

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
---------------------------------------	---------------------------------------



**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Desarrollar actividades de Administración Urbana, habilitaciones urbanas, edificaciones y fortalecimiento del proceso del saneamiento físico legal.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario Ingeniero Civil o arquitecto habilitado para el ejercicio profesional
2. Experiencia en Obras y Edificaciones Privadas no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación y AUTOCAD
4. DE preferencia con estudios en Planificación y Desarrollo Urbano

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Evaluar y otorgar las licencias de edificación de acuerdo a la normatividad vigente (obras nuevas, remodelación, demolición).
2. Realizar labores de control y fiscalización en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a los instrumentos de gestión que regulan el ordenamiento territorial.
3. Evaluar, autorizar y fiscalizar la ubicación de anuncios publicitarios en cumplimiento a las ordenanzas municipales.
4. Evaluar y aprobar las habilitaciones urbanas en atención al Texto Único de Procedimientos Administrativos y normas vigentes.
5. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
6. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
7. Evaluar, autorizar y fiscalizar el alineamiento de vías.
8. Atender solicitudes de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
9. Administrar y otorgar las autorizaciones referidas a anuncios y propagandas publicitarias.
10. Mantener actualizado el registro de la base de datos de licencias de construcción y otros procedimientos.
- 11.- Determinar la nomenclatura de calles, parques y vías dentro de su jurisdicción.
11. Migrar a la División de Asentamientos Humanos y Catastro la información de los datos catastrales.
- 12 Formular, actualizar y realizar el monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y entre otras; de acuerdo a la normativa vigente.
13. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Zonificación y usos de suelo, Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial realizando las actividades de Zonificación y usos de suelo, Catastro urbano y rural, Habilitación urbana, Reconocimiento, verificación, y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, Acondicionamiento territorial, Renovación urbana, Infraestructura urbana o rural básica, Vialidad, Patrimonio histórico, arqueológico, cultural y paisajístico.
14. Elaboración, administración y mantenimiento actualizado del Catastro Municipal de Yarabamba.
15. Emitir certificados en atención al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
16. Emitir los, códigos únicos catastrales.
17. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base de datos catastrales en el distrito.
18. Administrar la información catastral proporcionando información de las características físicas de los predios.
19. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

20. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
21. Incorporar la gestión del riesgo de desastres, en los planes y documentos de gestión.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		020
	ESTRUCTURAL	JEFE DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA SP-ES	
	NOMINATIVO	JEFE DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
	No CAP:	020	TOTAL CARGOS

## DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	DIV. ESTUDIOS Y PROYECTOS

## DEPENDE DE:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
---------------------------------------	---------------------------------------

## AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

No ejerce línea de mando
--------------------------

## OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Desarrollar y Estudios y Proyectos de Inversión Pública tendientes al desarrollo de la infraestructura del Distrito de Yarabamba .
--

## REQUISITOS DEL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario Ingeniero Civil o arquitecto habilitado para el ejercicio profesional</li> <li>2. Experiencia en Estudios y Proyectos no menor de 02 años</li> <li>3. Conocimiento básicos de computación y AUTOCAD</li> </ol>
---

## FUNCIONES ESPECIFICAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar proyectos en concordancia con los lineamientos de política y documentos de gestión enmarcados en las competencias de los Gobiernos Locales.</li> <li>2. Formular Proyectos de Inversión Pública (PIP), de acuerdo a las directivas establecidas para estudios de Pre inversión teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público DPM y DGPI.</li> <li>3. Registrar los proyectos de Pre inversión en el Banco de Proyectos.</li> <li>4. Organizar y mantener los archivos técnicos de los perfiles y expedientes técnicos.</li> <li>5. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.</li> <li>6. Establecer un directorio de entidades que financian proyectos de desarrollo local.</li> <li>7. Mantener informado en forma oportuna y permanente al Gerente Municipal y Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados y que están bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>9. Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión y los registra en el Banco de Proyectos.</li> <li>10. Durante la fase de pre-inversión, pondrá a disposición de la DGPM y DGPI de los demás</li> </ol>
---



órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.

11. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
12. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
13. Formular proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP.
14. La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:
  - Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación
  - No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP.
  - Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
  - Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI, cuando corresponda.
  - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
15. Formular expedientes técnicos, en concordancia con la directiva vigente de la institución.
16. Formular solicitudes de Cooperación Técnica Internacional, para financiar proyectos y actividades que contribuyan al desarrollo socio económico del distrito.
17. Gestionar proyectos de Cooperación Técnica Internacional, para su financiamiento.
18. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes nacionales e Internacionales.
19. Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
20. Aprobar los Términos de referencia para la Elaboración de estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos.
21. Realizar la verificación de compatibilidad del expediente técnico con visitas de campo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		021
	ESTRUCTURAL	JEFE DIVISION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA SP-ES	
	NOMINATIVO	JEFE DIVISION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	
	No CAP:	021	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	DIV. LIQUIDACION DE PROYECTOS

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
---------------------------------------	---------------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.
---------------------------

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarábamba

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Liquidación de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria de acuerdo a normatividad vigente.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional universitario Ingeniero Civil o arquitecto habilitado para el ejercicio profesional
2. Experiencia en Liquidación de Obras y Proyectos no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación y AUTOCAD

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer las Normas de Carácter Técnico Administrativo con los métodos y procedimientos que faciliten el Proceso de Liquidación Técnica y Financiera.
2. En base al Informe Final o de Pre liquidación remitido por la División de Obras Públicas y supervisión, realizar la Liquidación Técnico-financiera de las Obras, en concordancia con la Normatividad vigente y Reglamentación de la Contraloría General de la República, para su posterior Transferencia a los respectivos Sectores Públicos, para su uso, mantenimiento y conservación.
3. Realizar Liquidaciones de Oficio, en caso de Obras y Proyectos que carezcan de documentación inherente a la Ejecución.
4. Determinar el Costo Total ejecutado en el cumplimiento de las Metas Físicas Programadas.
5. Informar del resultado de liquidaciones de obra a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
6. Proponer las transferencias de las obras liquidadas a las instituciones correspondientes.
7. Efectuar la Transferencia de los Proyectos de Inversión, Estudio y Obras con características de concluida y apta para su puesta en servicio, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones, organizaciones beneficiadas para su Incorporación en Registros Públicos.
8. Participar en la Comisión de Recepción de Obras
9. Informar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre las acciones cumplidas.
10. Las demás que le encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

ANUAL DE	ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
	CORRELATIVO No		22	
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ESTRUCTURAL	JEFE DE DIV. LOCAL DEL SIST. NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES		
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL EJECUTIVO		
	NOMINATIVO	JEFE DE DIVISION LOCAL DEL SINAGERD		
	No CAP:	022	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
---------------------------------------	---------------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**



No ejerce línea de mando.

#### OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Encargado de prevenir desastres y calamidades y actuar con sus programas de contingencia.

#### REQUISITOS DEL CARGO

1. Título profesional.
2. Experiencia no menor de 03 años
3. Conocimiento básico de computación Word, Excel.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.- Planificar actividades del SINAGERD.
- 2.- Incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión del Riesgo de Desastres. Para esto se realizará un análisis de los proyectos de desarrollo e inversión con el fin de asegurar que se identifica:
  - La vulnerabilidad potencial de los proyectos y el modo de evitarla o reducirla.
  - La vulnerabilidad que los proyectos pueden crear a la sociedad, la infraestructura o el entorno y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control.
  - La capacidad de los proyectos de reducir vulnerabilidades existentes en su ámbito de acción.
- 3.- Incorporar en los planes de desarrollo urbano, planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico de las instituciones competentes.
- 4.- Identifican el nivel de riesgo existente en sus áreas de jurisdicción y establecen un plan de gestión correctiva del riesgo, en el cual se establecen medidas de carácter permanente en el contexto del desarrollo e inversión. Para ello cuenta con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
- 5.- En los casos de peligro inminente establecen los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI.
- 6.- Priorizan, dentro de su estrategia financiera para la Gestión del Riesgo de Desastres, los aspectos de peligro inminente, que permitan proteger a la población de desastres con alta probabilidad de ocurrencia, proteger las inversiones y evitar los gastos por impactos recurrentes previsibles.
- 7.- Generan información sobre peligros vulnerabilidades y riesgo de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
- 8).-Incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- 9).-Los Gobiernos locales operan los Almacenes locales de Bienes de Ayuda Humanitaria
- 10).- Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
- 11). Preparar y distribuir material de instrucción sobre Gestión de Riesgos y Desastres Naturales.
- 12). Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- 13). Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

#### ESPECIFICACIONES DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	CORRELATIVO No		23
	ESTRUCTURAL		
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	SECRETARIA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
	No CAP:	022	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA :  SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
--	--

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
---------------------------------------	---------------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Apoyo a la Gerencia y Divisiones que componen la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional.
2. Experiencia no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel y AUTOCAD

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2) Recibir y atender expedientes relacionados a las funciones de la Gerencia.
- 3) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial solicitado por la Gerencia de Desarrollo y sus divisiones.
- 4) Automatizar la información por medios informáticos.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural le encargue.
- 6) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 7) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas
- 8) Concretar las entrevistas con el Gerente o Jefes de División y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 9) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 10) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 11) Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio, requeridos
- 12) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 13) Vela celosamente de todo el acervo documentario
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente del area.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

I. 09 DENOMINACION DEL ORGANO DE LINEA					
I.09.01 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO
					O
24	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	MDY01902	EC	01	
025	JEFE DE DIVISION ECONOMICA	MDY01904	SP-EJ	01	
26	JEFE UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA	MDY01905	SP-ES	01	
27	JEFE UNIDAD DE DESARROLLO TURISICO	MDY01905	SP-ES	01	
28	JEFE DE UNIDAD DE MYPES	MDY01905	SP-ES	01	
29	JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL	MDY01904	SP-EJ	01	
30	JEFE UNIDAD DEMUNA y SISFOH	MDY01905	SP-ES	01	
31	JEFE UNIDAD VASO DE LECHE	MDY01905	SP-ES	01	
32	JEFE UNIDAD ADULTO MAYOR	MDY01905	SP-ES	01	
33	JEFE UNIDAD REGISTRO ESTADO CIVIL	MDY01905	SP-ES	01	
34	DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES	MDY01904	SP-EJ	01	
35	JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	MDY01905	SP-ES	01	
36	JEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA	MDY01905	SP-ES	01	
37	JEFE UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES	MDY01905	SP-ES	01	
38	JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO	MDY01905	SP-ES	01	
39-45	SERENOS	MDY01907	SP-AP	07	
46-48	VIGILANTES	MDY01907	SP-AP	03	
49-51	CHOFERES	MDY01906	SP-AP	03	
52-54	OPERADORES	MDY01906	SP-AP	03	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>31</b>	

**LEYENDA:**

F = Funcionario

EC = Empleado de Confianza

SP-DS = Servidor Público Directivo Superior

SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo

SP-ES = Servidor Público Especialista

SP-AP = Servidor Público de Apoyo

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

a) Ley Orgánica Municipalidades. Nº 27972, Ley Registros Estado Civil, OMAPED, Código del Niño y Adolescente

b) Reglamento de Organización y Funciones

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		24
	ESTRUCTURAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	CLASIFICADO	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	NOMINATIVO	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
No CAP:	024	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
--	--

**DEPENDE DE:**

GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
--------------------	--------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre Jefes de División Jefes de Unidades. <b>DIVISION ECONOMICA.</b> Unidad de Desarrollo Agrícola , Desarrollo Turístico, MYPES <b>DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL</b> Unidad de la Demuna, Vaso de Leche, Adulto Mayor y OMAPED , Registro de Estado Civil <b>DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES,</b> Seguridad ciudadana, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Maquinaria y Equipo.
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planeamiento , Organización , Desarrollo y Evaluación de Resultados Gerencia de Desarrollo Social en beneficio de la comunidad

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional de Economista, Administrador o Afines
2. Experiencia no menor de 03 años
3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo social.
2. Proponer normas y procedimientos a fin de dinamizar las acciones inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Emitir pronunciamientos para el cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
4. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
5. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del desarrollo territorial de la jurisdicción.
7. Planificar y proponer la política de desarrollo social de la Municipalidad, elaborando el Plan de Desarrollo Social y Económico.
8. Proponer programas y proyectos para resolver problemas de carácter productivo , social o generar nuevos emprendimientos
- 9.-Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		25
	ESTRUCTURAL	GERENCIA DE JEFE DE LA DIVISION ECONOMICA	
	CLASIFICADO	SP EJ	
	NOMINATIVO	JEFE DELA DIVISION ECONOMICA	
	No CAP:	025	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	DIVION ECONOCMICA

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARRROLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
-------------------------------	-------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre Unidad de Desarrollo Agrícola, Desarrollo Turístico y MYPES.
---

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planeamiento , Organización , Desarrollo y Evaluación de Resultados de las Unidades de Desarrollo Agrícola , Turístico y MYPES
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Economista, Administrador o Afines</li> <li>2. Experiencia no menor de 03 años</li> <li>3. Planificador</li> <li>4. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> </ol>
--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades de Desarrollo Agrícola, Turístico y MYPES.</li> <li>2. Proponer normas y procedimientos a fin de dinamizar las acciones inherentes a las Unidades bajo su cargo.</li> <li>3. Aprobar los planes de la Unidades de Desarrollo Agrícola, Turístico y MYPES , efectuando su seguimiento.</li> <li>4. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.</li> <li>5. Proponer planes, programas y proyectos de carácter productivo que se dirijan a la generación de empleo en las áreas rurales , turísticas</li> <li>6.-Proponer planes para fortalecer la competitividad de las MYPES y formación de conglomerados</li> <li>7.- Generar mecanismos para fomentar la asociatividad de los sectores productivos</li> <li>8.-Desarrollar actividades de fomento a ferias y exposiciones agrícolas turísticas y micro empresariales coordinadamente con los Jefes de Unidad</li> <li>9.-Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.</li> </ol>
---

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIVISION ECONOMICA.**  
**UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		26
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA	
	No CAP:	026	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	UNID. DESARROLLO AGRICOLA

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
DIV. ECONOMICA	DIV. ECONOMICA

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No Ejerce línea de mando.
---------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planeamiento, Organización, Desarrollo y Evaluación de la Unidad de Desarrollo Agrícola.
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Título profesional de Ingeniero Agrónomo</li> <li>5. Experiencia no menor de 03 años</li> <li>6. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Promover el desarrollo agro pecuario en beneficio de los productores del Distrito, apoyando técnicamente en actividades tendientes a la aplicación de buenas practicas agrícolas, uso de maquinaria, sistemas de riego y en el campo pecuario, en técnicas para la crianza de animales menores y otros.</li> <li>2.-Organizar eventos de capacitación en actividades productivas dirigido a organizaciones, familias campesinas, y productores.</li> <li>3.-Propiciar campañas de forestación y reforestación.</li> <li>4.-Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas aplicables a la actividad agrícola, ganadera y otras actividades.</li> <li>5.-Diagnosticar la realidad y problemática agrícola y pecuaria del Distrito</li> <li>6.-Desarrollar actividades de sanidad animal y mejoramiento genético.</li> <li>7.-Promover la formación de micro y pequeñas empresas agrícolas y pecuarias para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.</li> <li>8.-Elaborar estudios técnicos de programas de producción y desarrollo de la actividad agrícola y ganadera.</li> <li>9.- Planificar, concertar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a la promoción, implementación y fortalecimiento de las organizaciones de productores.</li> <li>10.-Impulsar las capacidades de gestión de las organizaciones de productores, mediante la</li> </ol>
---

canalización de asistencia técnica y económica para el desarrollo productivo y sostenible de una oferta local de calidad.

- 11.-Elaborar Proyectos de Inversión Pública orientado al desarrollo del sector Agropecuario.
- 12.-Otras funciones que se le asigne dentro de su competencia.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIVISION ECONOMICA  
UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		027
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA -SP-ES	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO	
	No CAP:	027	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	UNID. DESARROLLO TURISTICO

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
DIV. ECONOMICA	DIV.ECONOMICA

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No Ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planeamiento, Organización, Desarrollo y Evaluación de la Unidad de Desarrollo Turístico.
---

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Turismo o carreras afines</li> <li>2. Experiencia no menor de 03 años</li> <li>3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> </ol>
--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Promover el desarrollo turístico en beneficio de los pobladores del Distrito, apoyando técnicamente en actividades tendientes a la aplicación de buenas practicas en materia de casas hospedaje, restaurantes</li> <li>2.-Organizar eventos de capacitación en actividades turísticas dirigido a organizaciones, familias campesinas, y productores.</li> <li>3.-Propiciar campañas de fomento al turismo social y escolar</li> <li>4.-Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas aplicables a la actividad turística con el Gobierno Regional</li> <li>5.-Diagnosticar la realidad y problemática turística del Distrito y diseñar un Plan para su promoción y Desarrollo.</li> <li>6.-Promover la formación de micro y pequeñas empresas turísticas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos, sin descuidar la preservación y</li> </ol>
--

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

- conservación de sus recursos turísticos e identidad cultural.
- 7.-Elaborar Proyectos de Inversión Pública orientado al desarrollo del sector Turismo y Servicios
- 8.-Otras funciones que se le asigne dentro de su competencia.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIVISION ECONOMICA  
UNIDAD DE MYPES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		28
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE MYPES	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE MYPES	
	No CAP:	28	TOTAL CARGOS

## DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	UNID. DE MYPES

## DEPENDE DE:

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
DIV. ECONOMICA	DIV. ECONOMICA

## AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

No Ejerce línea de mando
--------------------------

## OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Planeamiento, Organización, Desarrollo y Evaluación de la Unidad de Desarrollo de MYPES y generación de nuevos emprendimientos.

## REQUISITOS DEL CARGO

1. Título profesional Ing. Comercial o Economista
2. Experiencia no menor de 03 años en implementación de Programas Productivos
3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

## FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades vinculadas con la promoción de la generación de la micro y pequeña empresa.
2. Proponer, políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción a la generación a la micro y pequeña empresa.
3. Establecer alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas del Distrito de Yarabamba.
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeñas empresas.
5. Promover y fortalecer las cadenas productivas más significativas.
6. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables.
7. Promover y fortalecer la constitución de las micro y pequeña empresa en alianza con el Gobierno Regional y encargados de Programas Nacionales dirigidos a favor de estas.
8. Promover la realización de ferias y exposiciones de productos alimenticios, agropecuarios y

artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

9. Fomentar la participación de los empresarios de la micro y pequeñas empresas de Yarabamba en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines

10.-Otras funciones que se le asigne dentro de su competencia.

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		029
	ESTRUCTURAL	JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA-SP-EJ	
	NOMINATIVO	JEFE DE DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL	
No CAP:	029	TOTAL CARGOS	01

#### DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL
DPTO Y/O AREA :	

#### DEPENDE DE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

Ejerce línea de mando sobre los Jefes de Unidad de: DEMUNA VASO DE LECHE ADULTO MAYOR REGISTRO ESTADO CIVIL
---

#### OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Supervisa que las Jefaturas de la DEMUNA, Vaso de Leche, Adulto Mayor y Estado Civil cumplan con realizar las actividades establecidas por Ley.
---

#### REQUISITOS DEL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Abogado</li> <li>2. Experiencia no menor de 03 años</li> <li>3. Deseable experiencia en manejo de Programas Sociales</li> <li>4. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> </ol>
---

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades de la DEMUNA, Vaso de Leche, Adulto Mayor y Estado Civil.</li> <li>2. Proponer normas y procedimientos a fin de dinamizar las acciones inherentes a las Unidades bajo su cargo</li> <li>3. Aprobar los planes de las Unidades a su cargo dirigidas a lograr el bienestar y satisfacción de la comunidad.</li> </ol>
--

4. Emitir Resoluciones administrativas de acuerdo a su competencia.
5. Proponer planes, programas y proyectos de carácter social para proteger a la Mujer, Niño y Adolescente, así como programas de prevención contra la trata de personas, maltrato familiar, bullying y programas de bienestar para el adulto mayor y personas con discapacidad.
6. Verificar que el Programa Vaso de leche funcione adecuadamente y beneficie a la población vulnerable, ejerciendo los mecanismos de control y fiscalización que sean necesarios.
7. Elaborar y Ejecutar Programas de Promoción con la Unidad de Registro de Estado Civil
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL**

**DEMUNA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		030
	ESTRUCTURAL	JEFE DE DEMUNA Y SISFOH	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA-SP-ES	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA DEMUNA	
	No CAP:	030	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIVISION DESARROLLO SOCIAL
DPTO Y/O AREA :	DEMUNA

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIV. DE DESARROLLO SOCIAL	DIV. DESARROLLO SOCIAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.
---------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Realizar actividades establecidas por Ley para la DEMUNA.
---

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Título profesional de Abogado o Carrera afín</li> <li>6. Experiencia no menor de 02 años</li> <li>7. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la normatividad expresa para la difusión de los derechos que corresponden a las mujeres, niños y adolescentes a través de campañas de difusión distrital.</li> <li>2. Ejercer la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir dentro del marco de la normatividad vigente en defensa de la mujer, el niño y adolescente en el Distrito de Yarabamba.</li> <li>3. Orientar y Asesorar a las personas que acudan a la Municipalidad en la solución de sus problemas legales, referidos a las labores de la Defensoría respecto a los actos de</li> </ol>
---

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

<p>violencia, maltrato, alimentos, patria potestad y otros en defensa de los derechos constitucionales a favor de la mujer niños y adolescentes concordantes con el Art. 45 y siguientes del Código del Niño y el adolescente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación en los casos permitidos por Ley entre los vecinos de la jurisdicción por controversias familiares.</li> <li>5. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>6. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.</li> <li>7. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Unidad Local Focalizada en la jurisdicción del Distrito de acuerdo a lo Señalado en la Resolución Ministerial No 372-2005 PCM.</li> <li>8. Atender pedido de aplicación de la FSU</li> <li>9. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Jurisdicción del Distrito</li> <li>10. Administración por Registro Incorrecto , evaluación y seguimiento de la aplicación de la FSU en el distrito</li> <li>11. Formulación para mejorar el desempeño del SIS FOH</li> <li>12. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la FSU</li> <li>13. Elaborar un padron con la finalidad de Focalizar los Programas Sociales al amparo de la 399-2004-PCM.</li> <li>14. Otras que se le encargue</li> </ol>
--

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL**  
**VASO DE LECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		31
	ESTRUCTURAL	JEFE UNIDAD VASO DE LECHE	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD VASO DE LECHE	
	No CAP:	31	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIVISION DESARROLLO SOCIAL
DPTO Y/O AREA :	VASO DE LECHE

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARRROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIV. DE DESARROLLO SOCIAL	DIV. DESARROLLO SOCIAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.
---------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Realizar actividades establecidas por Ley para el Programa Vaso de Leche
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional de Abogado o Carrera afín
2. Experiencia no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conformar y dirigir el Comité de Gestión Local de los Programas Sociales.
2. Conformar el Comité de Adquisiciones de los Programas Sociales.
3. Conformar y dirigir el Comité de Aprobación de Obras del Programa Alimentos por Trabajo.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
5. Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
6. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los Programas Sociales.
7. Coordinar con la distribución y uso adecuado de los alimentos, en su ámbito jurisdiccionales.
8. Coordinar permanentemente con el MINDES y el PRONAA sobre el proceso de transferencia, presupuesto / otros.
9. Mantener los files de usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.
11. Coordinar permanentemente con la Gerencia Regional de Salud
12. Coordinar con la Gerencia Regional de Agricultura y SADA sobre la disponibilidad de productos agrícolas y precios.
13. Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos almacén.
14. Elaborar el cronograma de Distribución de Alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: PECOSAS.
15. Preparar los informes de las acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los Programas Sociales.
16. Desarrollar acciones de fumigación, desratización, limpieza y tratamiento fitosanitario de los productos almacenados y el manejo de Kardex.
17. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
18. Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades del programa.
19. Mantener coordinación funcional del Comité de Administración, Coordinadores locales, coordinadores de base de los Comité del Vaso de Leche, para garantizar una correcta administración del Programa
20. Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
21. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa
22. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
23. Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa Vaso de Leche.
24. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
25. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
26. Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
27. Programar el calendario de entrega de los insumos del programa y supervisar su distribución.
28. Participación en las supervisiones de los comités y beneficiarios.
29. Participación en la apertura de los sobres, sobre adquisición de productos.
30. Promover la formación de las organizaciones del Comité del Programa.
31. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos y bromatológicos de los insumos del programa del vaso de leche para optimizar la calidad del producto.
32. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios del programa.
33. Recepcionar, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén.

- |  |
|--|
| <p>34. Constituir e implementar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.</p> <p>35. Elaborar el empadronamiento, selección, depuración y evaluación de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.</p> <p>36. Cumplir con el proceso de empadronamiento (dos veces al año), junio, diciembre) de acuerdo a las normas técnicas y Reglamento Interno del PVL.</p> <p>37. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.</p> <p>38. Otras funciones que le sean asignados por la Subgerencia de Desarrollo Social</p> |
|--|

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ADULTO MAYOR OMAPED**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		032
	ESTRUCTURAL	JEFE UNIDAD ADULTO MAYOR OMAPED	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD ADULTO MAYOR OMAPED	
	No CAP:	032	TOTAL CARGOS

## DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIVISION DESARROLLO SOCIAL
DPTO Y/O AREA :	ADULTO MAYOR OMAPED

## DEPENDE DE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIV. DE DESARROLLO SOCIAL	DIV. DESARROLLO SOCIAL

## AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

No ejerce línea de mando.
---------------------------

## OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Realizar actividades establecidas por Ley para el Adulto mayor y OMAPED
---

## REQUISITOS DEL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de abogado o Carrera afín</li> <li>2. Experiencia no menor de 02 años</li> <li>3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> </ol>
---

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiario..</li> <li>2. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.</li> <li>3. Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.</li> <li>4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.</li> </ol>
--

5. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
7. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
8. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la Unidad.
9. Promover actividades de evaluación de grupos vulnerables, a efecto de determinar su situación socio – cultural, y canalizar propuestas de solución.
10. Evaluar psicológicamente a los integrantes de los grupos de adultos mayores, y discapacitados, a efecto de propender a una mejora en su salud mental y afectiva.
11. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA Y OMAPED, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusan los solicitantes.
12. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL**  
**REGISTRO DE ESTADO CIVIL**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		33
	ESTRUCTURAL	JEFE UNIDAD REGISTRO DE ESTADO CIVIL	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA-SP-ES	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD REGISTRO ESTADO CIVIL	
	No CAP:	033	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIVISION DESARROLLO SOCIAL
DPTO Y/O AREA :	REGISTRO CIVIL

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIV. DE DESARROLLO SOCIAL	DIV. DESARROLLO SOCIAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Realizar actividades establecidas por Ley para el Registro de Estado Civil.

**REQUISITOS DEL CARGO**

4. Título profesional de abogado o Carrera afín
5. Experiencia no menor de 02 años
6. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.-Planear, organizar, dirigir, normar y racionalizar las inscripciones de su competencia.
- 2.-se inscriben en el registro civil: nacimientos, matrimonios, defunciones.  
Las resoluciones que declaren la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de la existencia de las resoluciones que declaren la nulidad del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y la reconciliación; la sentencia de filiación; los cambios o adicionales de nombre; el reconocimiento de hijos; las adopciones.
- 3.-Emitir las constancias de Inscripción correspondientes.
- 4.-Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción y los demás actos que la ley señale.
- 5.-Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
- 6.-Absolver las consultas relacionadas con el área a su cargo.
- 7.-Emitir oportunamente, los informes estadísticos sobre hechos vitales y fallecimientos inscritos en la municipalidad.
- 8.- Organizar y mantener los archivos actualizados y velar por el orden y seguridad de los mismos.
- 9.- Programar y evaluar los expedientes de matrimonios solicitados ante la municipalidad.
- 10.-Celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del despacho de la Alcaldía.
- 11.- Integrar los grupos de trabajo y/o apoyo según designación de la Gerencia y/o Alcaldía.
- 12.- Cumplir con las disposiciones emanadas por el RENIC.
- 13.- Otras funciones que determine la Ley, Gerencia y/o Alcaldía.

**DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>34</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PROFESIONAL EJECUTIVO</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES</b>	
	No CAP:	34	<b>TOTAL CARGOS</b>

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	DIV. DE SERVICIOS COMUNALES

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
-------------------------------	-------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

- JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
- JEFE DE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
- JEFE UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
- JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- SERENOS
- VIGILANTES
- CHOFERES

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

**OPERADORES****OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planeamiento, Organización Dirección y Control de las Unidades bajo su cargo.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional de Ing. Industrial, Administrador de Empresas o afín
2. Experiencia no menor de 03 años
3. Conocimiento básicos de Seguridad, Maquinaria, Equipos y Personal  
De preferencia con experiencia en manejo de personal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades de Seguridad Ciudadana, Limpieza Pública, Parques Y Jardines, Maquinaria y Personal
2. Proponer normas y procedimientos a fin de dinamizar las acciones inherentes a las Unidades bajo su cargo.
3. Aprobar los planes de la Unidades a su cargo dirigidas a fin de que operen de manera oportuna y correcta.
4. Emitir Directivas para el cumplimiento de funciones.
5. Verificar que la maquinaria y Equipos se encuentre en perfectas condiciones para el servicio.
6. Supervisar el cumplimiento de Planes y Programas de las Unidades bajo su cargo
7. Implementar as medidas correctivas para el correcto desarrollo de los servicios de seguridad, limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, maquinaria y equipo.
8. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

**DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES  
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>35</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	
	No CAP:	35	<b>TOTAL CARGOS</b>

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	DIV. DE SERVICIOS COMUNALES

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
-------------------------------	-------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre 07 Serenos 03 Vigilantes
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**



Planeamiento, Organización Dirección y Control del área de Seguridad Ciudadana.

**REQUISITOS DEL CARGO**

4. Título profesional de Administración de Empresas o a fin
5. Experiencia no menor de 02 años
6. Conocimiento básicos de computación Word, Excel
7. De preferencia con experiencia en manejo de personal de institutos armados

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer un sistema integral de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional.
2. Normar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullajes urbanos y rurales a nivel distrital.
3. Coordinar y apoyar en las acciones de defensa civil provincial, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta al Comité de Defensa Civil.
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones tendentes a proteger a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como en la prevención de falta y delitos en sus diferentes modalidades.
5. Formular el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana Anual.
6. Coordinar periódicamente con el comité distrital de seguridad ciudadana de acuerdo a la Ley 27933.
7. Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana como entes observadores y de información al cuerpo de serenazgo.
8. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
9. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (vigilancia, radios de comunicación entre otros), para una coordinación eficaz.
10. Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.
11. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
12. Racionalizar el personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
13. Coordinar con las Municipalidades Distritales adyacentes para actuar coordinadamente y en colaboración con la Policía Nacional
14. Apoyar a la Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad que actúen el Distrito.
15. Realizar acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
16. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
17. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas

**UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>36</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE UNIDAD LIMPIEZA PUBLICA</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA</b>	
	<b>No CAP:</b>	<b>36</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>

DESCRIPCION:

Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIV. DE SERVICIOS COMUNALES
DPTO Y/O AREA :	UNIDAD LIMPIEZA PUBLICA

DEPENDE DE:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
-------------------------------	-------------------------------

AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

Obreros Barredores encargados de Limpieza Pública. Choferes de Vehículos de Servicio
---

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Planeamiento, Organización y Conducción de Labores de Limpieza Pública en el Distrito.
--

REQUISITOS DEL CARGO

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Administrador de Empresas.</li> <li>2. Capacitación en Empresas de Prestación de Servicios</li> <li>3. Tener iniciativa, cortesía y buen trato.</li> </ol>
---

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato del distrito.</li> <li>2.-Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.</li> <li>3.-Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Yarabamba.</li> <li>4.-Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.</li> <li>5.-Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.</li> <li>6.-Mantener de manera adecuada y responsable los vehículos de la municipalidad.</li> <li>7.-Disponer la revisión cotidiana de los vehículos a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> </ol>
---

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES  
UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b> <b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		37
	ESTRUCTURAL	JEFE UNIDAD PARQUES Y JARDINES	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES	
No CAP:	37	TOTAL CARGOS	01

DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIV. DE SERVICIOS COMUNALES
DPTO Y/O AREA :	UNIDAD PARQUES Y JARDINES

DEPENDE DE:



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Obreros encargados de Mantenimiento de áreas verdes.  
Choferes de Cisterna

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Planeamiento, Organización y Conducción de Mantenimiento de Parques Jardines y Areas Verdes.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Administrador de Empresas.
2. Capacitación en Empresas de Prestación de Servicios

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.-Llevar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- 2.- Mantener actualizada las hojas de ruta de la cisterna , que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- 3.-Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- 4.- Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- 5.-Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad
- 6.- Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- 7.- Emitir informes sobre el desarrollo de sus actividades.
- 8.-Tener a su cargo los vehículos cisternas de la Municipalidad, efectuando la revisión cotidiana, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- 9.-Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros, operando el sistema de regado de los cisternas,
- 10.- Custodiar las herramientas de trabajo que le asignen.
- 11.-Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- 12.-Ejecutar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- 13.-Ejecutar el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- 14.-Otras funciones que le asignen las instancias superiores

**DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES  
UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>38</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
	<b>No CAP:</b>	<b>38</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA		ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DIV. DE SERVICIOS COMUNALES UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
DEPENDE DE:			
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:			
Mecánico de Taller, Choferes y Operadores de Maquinaria y Equipo			
OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO			
Planeamiento, Organización de las labores a realizar por los Choferes y Operadores de Maquinaria y Equipo Municipal.			
REQUISITOS DEL CARGO			
1. Título Ing. Industrial, Mecánico o afin. 2. Capacitación en Empresas de Prestación de Servicios 3.- de preferencia con especialidad en costos.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
1.- Programar el mantenimiento periódico de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. 2.- Efectuar el requerimiento técnico de repuestos, ingreso físico de los repuestos usados a la área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control. 3.- Mantener en buen estado de conservación los equipos, herramientas e instrumentos su cargo. 4.- Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad. 5.- Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones de la municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran. 6.- Programar el uso de vehiculos de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes 7.- Determinar los costos de operación, reparación, mantenimiento y reposición de maquinarias y equipos 8.- Supervisar el correcto manejo y utilización de de las mismas por parte de los choferes y operadores. 9.- Otras que le asignen las instancias superiores			

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES  
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SERENOS

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		39-45
	ESTRUCTURAL	SERENOS ( SEGURIDAD CIUDADANA )	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL APOYO	
	NOMINATIVO	SERENEOS (SEGURIDAD CIUDADANA)	
	No CAP:	38-45	TOTAL CARGOS

DESCRIPCION:



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DIV. DE SERVICIOS COMUNALES SEGURIDAD CIUDADANA
--	--

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No tienen.

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores en el área de Seguridad Ciudadana.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Experiencia y disciplina Militar
2. Capacitación Técnica en vigilancia y control
3. Excelente estado físico
4. Tener iniciativa, buen trato y discreción

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realización de Actividades de control y vigilancia
2. Ejecución de intervenciones y operativos con la Policía Nacional
3. Apoyo en Programas de protección a ciudadanos y bienes
4. Realizar patrullaje a pie y motorizado
5. Apoyar a los Órganos de Línea en los operativos programados
6. Mantenerse informado de las normas legales y Municipales
7. Apoyar a las juntas vecinales de seguridad ciudadana
8. Apoyar a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
9. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (vigilancia, radios de comunicación entre otros), para una coordinación eficaz.
10. Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.
11. Prestar el servicio de seguridad y resguardo a las instalaciones de la Institución y apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
12. Apoyar a la Compañía de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad que actúen el Distrito.
13. Realizar acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
14. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA  
VIGILANTES

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		46-48
	ESTRUCTURAL	VIGILANTES ( SEGURIDAD CIUDADANA)	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL APOYO	
	NOMINATIVO	VIGILANTES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	
No CAP:	46-48	TOTAL CARGOS	03

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIV. DE SERVICIOS COMUNALES
DPTO Y/O AREA :	SEGURIDAD CIUDADANA VIGILANCIA

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No tienen.
------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores en el área de Vigilancia de Instalaciones y almacenes Municipales apoyo al la Unidad de Seguridad Ciudadana.
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y disciplina Militar</li> <li>2. Capacitación Técnica en vigilancia y control</li> <li>3. Tener iniciativa, cortesía y buen trato.</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de Actividades de vigilancia</li> <li>2. Cuidado de infraestructura y bienes del local municipal</li> <li>3. Apoyo en Programas de protección a ciudadanos y bienes</li> <li>4. Apoyar a los Órganos de Línea</li> <li>5. Conocer las normas legales y Municipales</li> <li>6. Brindar apoyo a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten</li> <li>7. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (vigilancia, radios de comunicación entre otros), para una coordinación eficaz.</li> <li>10. Prestar el servicio de vigilancia cuando se realicen actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.</li> <li>11. Realizar acciones de seguridad de autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.</li> <li>12. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas</li> </ol>
--

DIVISION DE SERVICIOS COMUNALES

**UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO  
CHOFERES -OPERADORES**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		49-54
	ESTRUCTURAL	CHOFERES OPERADORES	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL APOYO	
	NOMINATIVO	CHOFERES OPERADORES	
No CAP:	48-53	TOTAL CARGOS	06

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SU GERENCIA :	DIV. DE SERVICIOS COMUNALES
DPTO Y/O AREA :	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIV. SERVICIOS COMUNALES	DIV. SERVICIOS COMUNALES

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejercen línea de mando
---------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de conducción de vehículos y operación de maquinaria pesada..
---

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choferes profesionales</li> <li>2. Capacitación en operación de maquinaria pesada</li> <li>3.- De preferencia con estudios de mecánica.</li> </ol>
--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducción y Operación de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.</li> <li>2. Cuidado de los bienes asignados a su custodia</li> <li>3. Realización de actividades en Comisión de Servicio</li> <li>4. Llevar registro de Kilometraje ,horas y mantenimientos preventivos y correctivos</li> <li>5. Reportar defectos y requerimiento técnico de mantenimiento y o repuestos para asegurar el adecuado funcionamiento.</li> <li>6. Mantener en buen estado de conservación los vehículos ,maquinaria , equipos , herramientas e instrumentos su cargo</li> <li>7. Otras que le asignen las instancias superiores</li> </ol>
--

**GERENCIA DE ADMINISTRACION****DIVISION FINANCIERA**

Unidad de Personal.  
Unidad de Tesorería.  
Unidad de Contabilidad.  
Unidad de Abastecimientos

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

Unidad de Almacenes y Patrimonio

**DIVISION TRIBUTARIA**

Unidad de Registro y Recaudación Tributaria.

Unidad de Control y Fiscalización.

**DIVISION DE EJECUCION COACTIVA****1.1.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

2.00	DENOMINACION DEL ORGANO DE LINEA				
2.01	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE ADMINISTRACION				
55	GERENCIA DE ADMINISTRACION	MDY0200 2	EC	0 1	
56	JEFE DE DIVISION FINANCIERA	MDY0200 4	SP-EJ	0 1	
57	JEFE UNIDAD DE PERSONAL	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
58	JEFE UNIDAD DE TESORERIA	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
59	JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
60	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
61	JEFE DE UNIDAD DE ALMACENES Y PATRIMONIO	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
62	AUXILIAR ABASTECIMIENTOS	MDY0200 6	SP AP	0 1	
63	AUXILIAR ALMACENES	MDY0200 6	SP AP	0 1	
64	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CAJERA	MDY0200 6	SP AP	0 1	
65	JEFE DIVISION TRIBUTARIA	MDY0200 4	SP-EJ	0 1	
66	JEFE UNIDAD REGISTRO Y RECAUDACION	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
67	JEFE UNIDAD CONTROL Y FISCALIZACION	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
68	JEFE DIVISION EJECUCION COACTIVA	MDY0200 4	SP-EJ	0 1	
69	EJECUTOR COACTIVO	MDY0200 5	SP-ES	0 1	
70	AUXILIAR COACTIVO	MDY0200 6	SP AP	0 1	

**LEYENDA:**

F = Funcionario

EC = Empleado de Confianza

SP-DS = Servidor Público Directivo Superior

SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo

SP-ES = Servidor Público Especialista

SP-AP = Servidor Público de Apoyo

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

a) Ley Orgánica Municipalidades. N° 27972,

**GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DIVISION FINANCIERA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO No</b>			<b>55</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACION</b>		
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>		
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>GERENTE DE ADMINISTRACION</b>		
	<b>No CAP:</b>	<b>55</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>01</b>

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
--	---

**DEPENDE DE:**

GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
--------------------	--------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre 3 divisiones y unidades que la componen <b>DIVISION FINANCIERA</b> : Unidad de Personal, Tesorería , Contabilidad , Abastecimientos, Almacenes y Patrimonio <b>DIVISION TRIBUTARIA</b> Unidad de Registro y Recaudación Tributaria ,Unidad de Control y Fiscalización y <b>DIVISION DE EJECUCION COACTIVA</b>
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados garantizado el óptimo manejo y desarrollo de los Sistema Administrativos a su cargo. ...
---

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional de Administración de Empresas o Contador Público Colegiado</li> <li>2. Tres años de experiencia en la actividad pública</li> <li>3. Manejo de Computo sistemas SIAF, SIPER, Presupuesto y otros relacionados con la Administración Pública.</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer. Políticas y estrategias vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.</li> <li>2. Proponer las mejoras metodológicas de los sistemas que están bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Propone, e implementa Directivas, reglamentos para la buena administración de los recursos.</li> <li>4. Supervisar y controlar que el movimiento contable se lleve de acuerdo a las normas vigentes, con estricto cuidado en el cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>5. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.</li> </ol>
---



6. Proveer oportunamente de los recursos financieros y logísticas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.
7. Formular y Sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
8. Disponer e implementar las acciones de control previo y concurrente para el adecuado funcionamiento administrativo institucional.
9. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones Contratación de Bienes y Servicios (PAAC), publicarlo en el OSCE y supervisar su cumplimiento.
10. Evaluar las acciones de logística, relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades, de servicios generales de mantenimiento y conservación de equipos, maquinaria e instalaciones, y, de control patrimonial y seguros.
11. Cautelar el patrimonio de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, administrar y mantener, actualizado el Inventario Físico valorado de Bienes Activos de la institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.
12. Dirigir el manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución.
13. Determinar el monto del derecho de tramitación en función al importe del costo de ejecución que implica para el Municipio la prestación de los servicios establecidos en el TUPA institucional
14. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia, así como supervisar las acciones relativas al control patrimonial, fiscalización y control previo, multas y cobranzas coactivas.
15. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad
16. Dirigir y supervisar el Sistema de Capacitación en forma coordinada con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital.
17. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria de la Municipalidad Distrital de Yarabamba en el ámbito de su competencia.
18. Conducir y supervisar la aplicación de políticas y normas sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones relacionadas al sistema de personal.
19. Resolver en primera instancia los procesos administrativos iniciados por personal que labora en la entidad, mediante una resolución de gerencia administración.
20. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal Participativo y el Plan Operativo Institucional.
21. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

## GERENCIA DE ADMINISTRACION DIVISION FINANCIERA

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>56</b>	
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA</b>		
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SP EJ</b>		
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE A DIVISION FINANCIERA</b>		
	<b>No CAP:</b>	<b>56</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>01</b>

### DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

### DEPENDEN DE:

GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
--------------------	--------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre las Unidades de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Almacenes y Patrimonio

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados sobre las Unidades de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Almacenes y Patrimonio de acuerdo a las Leyes que rigen cada uno de los sistemas.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de Administración de Empresas o Contador Público Colegiado
2. Tres años de experiencia en la actividad pública
3. Manejo de Computo sistemas SIAF, SIMI y otros relacionados con las Unidades a su cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Aprobar los Planes presentados por los Jefes de las Unidades de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos, Almacenes y Patrimonio
2. Proponer las mejoras para la operatividad de los sistemas de las unidades a su cargo.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas
5. Emitir Directivas para el desarrollo de las Unidades a su Cargo
6. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
7. Programar controles inopinados en cada Unidad para verificar el adecuado cumplimiento de la normativa y el funcionamiento administrativo Institucional.
8. Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DIVISION FINANCIERA  
UNIDAD DE PERSONAL.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		057
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	
	No CAP:	057	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
GERENCIA :	
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

DEPENDE DE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No Ejerce línea de mando

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Sistema de Personal. ...

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de Administración de Empresas o Abogado Colegiado
2. Tres años de experiencia en el manejo de Recursos Humanos en la actividad pública
3. Manejo de Computo sistemas de Personal y Regímenes Laborales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del sistema de personal.
2. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad.
4. Conducir y ejecutar las acciones referidas al Ingreso de personal, Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Control de Asistencia y Permanencia, Registro de Personal y Escalafón, Desplazamiento de Personal, Capacitación, Evaluación del Comportamiento Laboral y Reglamento Interno de Personal, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarias para la mejor administración de los Recursos Humanos.
5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
6. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
7. Registrar el movimiento de personal, emitiendo al día el Cuadro Nominativo de Personal.
8. Presentar a la Contraloría General de la República la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros obligados.
9. Coordinar, programar y ejecutar acciones de bienestar social, promoción humana, recreación, deporte, cultura, esparcimiento y atención médica para el personal activo de la municipalidad Distrital de Yarabamba.
10. Proponer alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano, a través de la ubicación racional y asignación de cargos, tendientes a mejorar la gestión acorde a la política de desarrollo local.
11. Cautelar el cumplimiento de la legislación laboral y reglamento sobre personal que aplica en la Municipalidad.
12. Pronunciarse e informar sobre actos administrativos que den lugar a apertura de procesos administrativos o sanciones que se haya de aplicar por incumplimiento de la normativa.
13. Coadyuvar al buen control de permanencia y asistencia, y el buen desempeño de los servidores de la Municipalidad, mediante visitas inopinadas.
14. Organizar, implementar y mantener actualizado el Escalafón Institucional.
15. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaría Técnica, proporcionando la información necesaria en concordancia con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
16. Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal: designaciones, destacados, rotaciones, ascensos, contratación y cese de personal.
17. Elaborar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
18. Asesorar a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, sobre asuntos de su competencia.
19. Participar en la Elaboración del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional
20. Otras funciones que se le sean asignadas el Gerente de Administración.

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DIVISION FINANCIERA  
UNIDAD DE TESORERIA

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		58
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	
No CAP:	58	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
--	---

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No Ejerce línea de mando

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Sistema de Tesorería.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Titulo Profesional de C.P.C;
2. 02 años de experiencia en el manejo de Recursos del Estado en la actividad pública
3. Manejo de Computo, conocimiento del SIAF.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de tesorería.
2. Cautelar el correcto manejo del registro, control previo y concurrente, y la custodia física, de los recursos financieros.
3. Efectuar la programación de caja, controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad de Yarabamba en efectivo y en cheque.
4. Efectuar el giro de cheque y los respectivos comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos de bienes y servicios.
5. Contribuir al establecimiento de los indicadores, analizar, interpretar e informar diariamente la situación y disponibilidad económica y financiera, para la oportuna toma de decisiones.
6. Controlar, registrar y girar cheques de Cuentas Corrientes de la Municipalidad Distrital de Yarabamba en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por fuente de Financiamiento en concordancia con la Normatividad del Sistema de Tesorería.
7. Apertura y controlar el manejo de cuentas bancarias.
8. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de los fondos para pagos en efectivo, estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
9. Proponer, asumir y establecer las medidas de seguridad para la recepción, custodia, giro y pago de cheques así como para el traslado.
10. Efectuar las coordinaciones del caso con personal y rentas a fin de asegurar el control y

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP O ESSALUD), contribuciones, tasa y retenciones judiciales y/o legales.  
11. Otras funciones que se le sean asignadas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DIVISION FINANCIERA  
UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		59
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
	No CAP:	59	TOTAL CARGOS

## DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
--	---

## DEPENDE DE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

## AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

No Ejerce línea de mando

## OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Sistema de Contabilidad.

## REQUISITOS DEL CARGO

1. Título Profesional de C.P.C:
2. 02 años de experiencia en el manejo de Contabilidad Gubernamental
3. Manejo de Computc. conocimiento del SIAF.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir los procesos y actividades del sistema de contabilidad proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del sistema Nacional de Contabilidad.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específicas inherentes al plan Contable Institucional y los Estados Financieros
3. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
4. Supervisar el movimiento financiero de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable.
6. Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
7. Ejercer el control previo de la documentación sustentatoria previa a la ejecución

- presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
8. Elaborar la Memoria Anual en el aspecto financiero contable.
  9. Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del Pliego en observancia de la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad.
  10. Proporcionar información financiera contable para la Liquidación Técnica y Financiera de Estudios, Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas por la municipalidad a dependencia de liquidación de obras en cuanto corresponda.
  11. Presentar el Balance Trimestral de los Estados Financieros y Presupuestarios en coordinación con la Gerencia de Administración a la Autoridad Municipal para su aprobación.

**GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DIVISION FINANCIERA  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>60</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS</b>	
	<b>No CAP:</b>	<b>60</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>
			<b>01</b>

**DESCRIPCION:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	<b>ORGANO DE LINEA</b> GERENCIA DE ADMINISTRACION
---	--

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre auxiliar de abastecimientos.
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Sistema de Abastecimientos.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título de Contador C.P.C., Licenciado en Administración, o afín
2. 01 año de experiencia en el manejo del Sistema de Abastecimientos,
3. Capacitación Técnica en Contrataciones , Gestión Logística ,Manejo de Computo
4. Deseable con Certificación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Programar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos y de los Servicios Auxiliares, estableciendo mecanismos que garanticen el apoyo logístico a la consecución de resultados institucionales.
2. Consolidar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en base a los cuadros de necesidades que formule las dependencias de la Municipalidad.
3. Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del sistema de Abastecimientos.
4. Asesor y brindar apoyo a los miembros de Comité Especiales para licitaciones y concursos públicos que convoque la autoridad.

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

5. Supervisar que la adquisición de bienes y servicios tengan la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
6. Elaborar contratos de menor cuantía exceptuando los derivados de un proceso de exoneración para la obtención de bienes y prestación de servicios en concordancia con las normas legales vigentes y atribuciones conferidas por la Ley, elevando al Gerente de Administración para su conformidad.
7. Elaborar el Presupuesto valorado de Bienes y Servicios y el Plan de Obtención Institucional de acuerdo a las normas legales vigentes del área.
8. Establecer los periodos mínimos de anticipación con que se prevé o solicita los bienes y/o servicios fin de a suministrarlos oportunamente.
9. Establecer los mecanismos para difundir los impedimentos o limitaciones, así como las prioridades para orientar los criterios e instrumentos pertinentes, en relación a las normas de austeridad que establezca el Gobierno Central y la Municipalidad Distrital de Yarabamba y velar por su estricta aplicación.
10. Otras que se le asigne

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**DIVISION FINANCIERA**  
**UNIDAD DE ALMACENES Y PATRIMONIO**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		61
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACENES Y PATRIMONIO	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACENES Y PATRIMONIO	
No CAP:	61	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Manejo de Almacenes y Patrimonio.
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de C.P.C. Administrador, Economista, o profesional afín.
2. 01 año de experiencia en el manejo de Almacenes
3. Manejo de Computo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de bienes.
2. Remitir los informes mensuales del movimiento de almacén y patrimonio a la Unidad de Contabilidad.
3. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
4. Emitir la información requerida y referida a los procesos de selección a Órganos Rectores y Fiscalizadores de acuerdo a normativa vigente.
5. Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad Distrital de Yarabamba.
6. Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la Institución.
7. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre asuntos de su competencia.
8. Otras funciones que se le sean asignadas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		62
	ESTRUCTURAL	AUXILIAR ABASTECIMIENTOS	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL APOYO	
	NOMINATIVO	AUXILIAR ABASTECIMIENTOS	
	No CAP:	62	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
-----------------------------------	-----------------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Apoyo en el área de Abastecimientos.
---

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Título técnico o secundaria completa.</li> <li>2.- Experiencia en sistemas de abastecimiento.</li> <li>3.- Conocimientos básicos de computación</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recepcionar los Requerimientos a los diversos Órganos de Línea</li> <li>2) Formular solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.</li> <li>3) Efectuar el registro, de enlace con todas unidades orgánicas.</li> <li>4) Registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>5) Archivar los expedientes de contratación,</li> </ol>
---

- f) Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.  
 g) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.  
 h.) Otras funciones que se le sean asignadas.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		63
	ESTRUCTURAL	AUXILIAR ALMACENES	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL APOYO SP-AP	
	NOMINATIVO	AUXILIAR ABASTECIMIENTOS	
	No CAP:	63	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
--	---

**DEPENDE DE:**

JEFE DE UNIDAD DE ALMACENES	JEFE DE UNIDAD DE ALMACENES
-----------------------------	-----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Apoyo en el área de Almacenes.  
 Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
- 2) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- 3) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- 4) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- 5) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- 6) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- 7) Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- 8) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- 9) Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- 10) Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- 11) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.

i) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACIONAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		64
	ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL APOYO SP AP	
	NOMINATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
No CAP:	064	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENCIA ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
-------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando
--------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

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

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Técnico o Profesional.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas por más de 03 años.</li> <li>3. Deseable con especialidad en Gestión Tributaria Gubernamental</li> </ol>
---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- 2) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- 3) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- 4) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- 5) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante reportes respectivos.
- 6) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- 7) Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- 8) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- 9) Coordinar la distribución racional de materiales de oficina
- 10) Realizar apoyo a las áreas de tesorería y contabilidad cuando se lo soliciten.
- 11) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACIONAL	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		65
	ESTRUCTURAL	JEFE DE DIVISION TRIBUTARIA	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL EJECUTIVO SP EJ	
	NOMINATIVO	JEFE DE DIVISION TRIBUTARIA	
No CAP:	065	TOTAL CARGOS	01

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE LINEA
GERENCIA :	GERENCIA DE ADMINISTRACION
SU GERENCIA :	
DPTO Y/O AREA :	

**DEPENDE DE:**

GERENCIA ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
-------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando.  
 Jefe de Unidad de Registro y Control Tributario  
 Jefe Unidad de Recaudación

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

*Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como por la Gestión y Resultado de las Unidades a su cargo*

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional CPC Colegiado.
2. Experiencia en Tributación en la administración pública 03 años.
3. Deseable con segunda especialidad en Gestión Tributaria Municipal

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal.
- 2) Resolver y tramitar los Recursos presentados a las Unidades correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- 3) Presentar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos..
- 4) Implantar planes y programas políticas y estrategias para elevar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e) Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
- 5) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 6) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- 7) Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

## GERENCIA DE ADMINISTRACION

## DIVISION TRIBUTARIA

## UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO Y RECAUDACION TRIBUTARIA.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		66
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE REG. TRIB. Y RECAUDACION TRIB.	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL EJECUTIVO	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE REG. TRIB. Y RECAUDACION TRIB	
	No CAP:	66	TOTAL CARGOS

## DESCRIPCION:

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
--	---

## DEPENDE DE:

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

## AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:

No ejerce línea de mando
--------------------------

## OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Manejo de Registro Tributario y Recaudación Tributaria.
--

## REQUISITOS DEL CARGO

1. Título Profesional de C.P.C. Economista o afin. 2. 02 años de experiencia 3. Manejo de Computo.
--

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Operativo Institucional de la Unidad. 2. Organizar y mantener los registros y padrones tributarios, con un sistema base de datos y en Red computarizada integralmente para su control de cuentas corrientes. 3. Expedir copias y constancias certificadas de declaraciones juradas de impuestos y documentos fuentes, que obran en los archivos a su cargo. 4. Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad. 5. Resolver reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria. 6. Planificar, organizar dirigir y controlar actividades administrativas que permitan brindar los servicios de atención y orientación eficiente de calidad y excelencia al contribuyente. 7. Planificar, organizar y dirigir el proceso de inscripción de los contribuyentes de los Impuestos Predial, Alcabala y Espectáculos Públicos No Deportivos y de las Tasas por Licencias o autorizaciones relacionadas con el comercio, sujetas a control. 8. Elaborar planes y programas de educación, orientación e información al contribuyente a través de difusión de normas y procedimientos de cumplimiento y obligación tributaria. 9. Ejecutar las acciones técnico administrativas de su competencia. 10. Establecer sistemas para la recepción, revisión, codificación, empadronamiento, y archivo de las declaraciones juradas, actualizando sus formularios y formatos. 11. Mantener permanentemente actualizados los Padrones de contribuyentes clasificados por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
--



12. Supervisar la permanente actualización del Archivo Tributario físico y virtual de las carpetas de los contribuyentes
13. Facilitar el acceso de visualización a las Unidades de Control y Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de sus funciones.
14. Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
15. Actualizar la base de datos de los contribuyentes en base a las Resoluciones de Determinación o de Gerencia consentidas.
16. Elaborar cuadros estadísticos del incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia, en forma mensual, trimestral semestral y anual.
17. Evaluar Declaraciones Juradas de Inscripción de contribuyentes con beneficio tributario, opinar y proceder según corresponda.
18. Emitir constancias de inafectación de Impuesto de Alcabala.
19. Emitir Licencias y/u otras autorizaciones a establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, mercados, ferias eventuales, anuncios, etc. previa opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
20. Elaborar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes dedicados a la actividad de comercio en mercados, vías públicas y área verdes eventuales y/o permanentes en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
21. Programar dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de rentas municipales.
22. Sistematizar la recaudación el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasa o remanentes, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
23. Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
24. Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
25. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
26. Asesorar y orientar a los contribuyentes en los asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
27. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y Procedimientos para optimizar la captación de rentas.
28. Supervisar y controlar la emisión de las multas tributarias y administrativas.
29. Derivar los expedientes coactivos al Ejecutor Coactivo Municipal.
30. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
31. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
32. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
33. Formular, elaborar y proponer el proyecto de ordenanza municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos.
- 34.-Otras que le asignen.

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
 DIVISION TRIBUTARIA  
 UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		67
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION.	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION	
	No CAP:	67	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION
--	---

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Labores de Planeamiento, Organización Dirección y Evaluación de Resultados del Manejo de Control y Recaudación Tributaria..

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título Profesional de C.P.C. Economista.
2. 02 años de experiencia
3. Manejo de Computo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar y dirigir las campañas masivas de Recaudación Tributaria, del Impuesto Predial, Alcabala, Espectáculos Públicos no Deportivos, licencias y otras autorizaciones de su competencia.
2. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en aplicación de procedimientos establecidos en el Código Tributario.
3. Efectuar el seguimiento de las deudas tributarias originadas en las declaraciones juradas de los contribuyentes
4. Implementar procedimiento de Fraccionamiento de deuda tributaria en aplicación del Artículo 36° del código Tributario.
5. Brindar información mensual a la Sub Gerencia Tributaria, Gerencia de Administración y al Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por tributos.
6. Proponer Directivas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de recaudación.
7. Velar por el pago oportuno de los compromisos de fraccionamiento y autoliquidaciones tributarias de los contribuyentes.
8. Elaborar las esquelas de liquidación de deuda masiva a todos los contribuyentes en situación de morosidad, y coordinar su distribución.
9. Llevar un registro de valores (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago), con el correspondiente seguimiento de los plazos para cancelación o reclamación. Vencidos estos plazos Remitirá a cobranza coactiva.
10. Efectuar el seguimiento de los valores en cobranza coactiva coordinando permanentemente con la División de Ejecución Coactiva hasta su archivamiento previa cancelación de la deuda.
11. Evaluar las solicitudes de Prescripción, Exoneración, u otros de su competencia emitiendo su opinión y dando trámite según corresponda.
12. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de recaudación mecanizada o manual, en concordancia al Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado.
13. Programar, ejecutar, y evaluar las fases de recepción y distribución de las declaraciones juradas de los impuestos o tributos municipales.
14. Automatizar la recaudación de tributos a su cargo, aplicando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL-Rentas), poniendo en Red con SIAF-GL-Catastro Urbano Municipal o en base a otras técnicas similares.
15. Optimizar las recaudaciones tributarias y no tributarias de la Municipalidad.
16. Efectuar diagnósticos e investigaciones sobre planes y programas de recuperación y

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

- optimización de recaudaciones de ingresos propios.
17. Implementar el archivo maestro de contribuyentes automatizado para su depuración, validación, ordenamiento, clasificación, obtención de saldos de cuentas corrientes y codificación tributaria.
  18. Programar y difundir el calendario de obligaciones tributarias.
  19. Resolver los reclamos que presentan los contribuyentes, contra actos de la administración tributaria.
  20. Emitir Órdenes de Pago en base a las autoliquidaciones de deuda tributaria no pagadas en los plazos establecidos.
  21. Emitir constancias de pago de tributos de los ejercicios no prescritos.
  22. Proponer cartillas de orientación al contribuyente sobre el proceso de registro en los padrones de contribuyentes por impuestos.
  23. Organizar y supervisar acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y por sectores
  24. Emitir informes mensuales, a la Sub Gerencia Tributaria sobre los resultados de fiscalización
  25. Proponer la implementación y/o modificación de directivas relacionadas con la fiscalización tributaria.
  26. Programar verificaciones de campo como parte del proceso de fiscalización Tributaria.
  27. Verificar la correcta aplicación de las normas Tributarias Municipales por parte de los contribuyentes.
  28. Planear, organizar y supervisar acciones de fiscalización a autorizaciones, licencias y otros
  29. Evaluar las solicitudes de reconsideración de los casos fiscalizados y dar trámite según corresponde.
  30. Las demás que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne.

**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**DIVISION DE EJECUCION COACTIVA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION DIV. COACTIVA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>68</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>JEFE DE DIVISION COACTIVA</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SP-EJ</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>JEFE DE DIVISION COACTIVA</b>	
	<b>No CAP:</b>	<b>69</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION  DIV. COACTIVA
--	--

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre: Ejecutor Coactivo Auxiliar Coactivo
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional de Abogado
2. Experiencia no menor de 04 años
3. Deseable con conocimientos de Contabilidad
4. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Aprobar los planes y Programas presentados por el Ejecutor Coactivo.
2. Verificar que todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos se leve dentro del procedimiento legal..
3. Supervisar el buen funcionamiento del Sistema de Ejecución Coactiva.
4. Coordinar con las áreas competentes las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
5. Solicitar a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
6. Llevar un Registro de los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
7. Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
8. Otras funciones y atribuciones que le corresponda sobre la materia.

**GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE EJECUCION COACTIVA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE ADMINISTRACION DIV. COACTIVA</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	<b>CORRELATIVO No</b>		<b>69</b>
	<b>ESTRUCTURAL</b>	<b>DIVISION COACTIVA</b>	
	<b>CLASIFICADO</b>	<b>SP-EJ</b>	
	<b>NOMINATIVO</b>	<b>EJECUTOR COATIVO</b>	
	<b>No CAP:</b>	<b>69</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>

**DESCRIPCION:**

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	<b>ORGANO DE LINEA</b>
<b>GERENCIA :</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>
<b>SU GERENCIA :</b>	
<b>DPTO Y/O AREA :</b>	<b>DIV.COACTIVA</b>

**DEPENDE DE:**

<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre Ejecutor Coactivo.
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.

**REQUISITOS DEL CARGO**

- 5. Título profesional de Abogado
- 6. Experiencia no menor de 03 años
- 7. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Actuar conforme a la Ley de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar todo acto de coacción para la ejecución de obras, suspensiones paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3. Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a Ley y que sean coactivamente exigibles.
4. Ejecutar el decomiso de bienes muebles, en los operativos de fiscalización no tributaria, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coacción, las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria de dar, hacer o no hacer, concerniente a las multas y demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley
6. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
8. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
9. Emitir medidas cautelares, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
10. Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
11. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
12. Disponer los embargos, asación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
13. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
14. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
15. Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las Ordenanzas Municipales sobre la materia.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF DIV. EJECUCION COACTIVA</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		70
	ESTRUCTURAL	AUXILIAR COACTIVO	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PROFESIONAL ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	AUXILIAR COACTIVO	
	No CAP:	70	TOTAL CARGOS

DESCRIPCION:

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA : SU GERENCIA : DPTO Y/O AREA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION DIV.COACTIVA
DEPENDE DE:	
EJECUTOR COATIVO	EJECUTOR COATIVO
AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:	
No ejerce línea de mando	
OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
Apoyo al Ejecutor Coactivo.	
REQUISITOS DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título o Bachiller en Derecho</li> <li>2. Experiencia no menor de 02 años</li> <li>3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> <li>4. Conocimiento del Procedimiento Coactivo.</li> </ol>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizar y Supervisar las actividades de apoyo administrativo al Ejecutor Coactivo.</li> <li>2) Recibir y atender expedientes relacionados a las funciones del Ejecutor.</li> <li>3) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo solicitado por el Ejecutor.</li> <li>4) Automatizar la información por medios informáticos.</li> <li>5) Efectuar notificaciones</li> <li>6) Acompañar al Ejecutor Coactivo en las diligencias.</li> <li>7) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la División</li> <li>8) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas y atender al público</li> <li>9) Custodiar los expedientes en giro.</li> <li>10) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.</li> <li>11) Efectuar las demás funciones que le asigne el Ejecutor.</li> </ol>	

## GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

1.11	DENOMINACION DEL ORGANO ORGANO DE LINEA				
1.11.01	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL		CLASIFICACION	TOTAL	
071	GERENTE	MDY01102	EC	01	
072	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES	MDY11005	SP ES	01	
073	JEFE DE UNIDAD DE BIODIVERSIDAD	MDY11004	SP ES	01	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				03	

## LEYENDA:

- F = Funcionario  
 EC = Empleado de Confianza  
 SP-DS = Servidor Público Directivo Superior  
 SP-EJ = Servidor Público Ejecutivo  
 SP-ES = Servidor Público Especialista  
 SP-AP = Servidor Público de Apoyo

## Manual de Organización y Funciones Municipalidad Distrital de Yarabamba

**BASE LEGAL ESPECÍFICA**

- a) Ley Orgánica Municipalidades. N° 27972.  
b) Código del Medio Ambiente

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		71
	ESTRUCTURAL	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
	CLASIFICADO	EMPLEADO DE CONFIANZA	
	NOMINATIVO	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE	
	No CAP:	71	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
--	---

**DEPENDE DE:**

GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
--------------------	--------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

Ejerce línea de mando sobre: Jefe de Unidad de Recursos Naturales Jefe de la Unidad de Biodiversidad Secretaría
--

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Ejecución de Planes y Programas tendientes a la preservación y conservación de los Recursos Naturales y Biodiversidad.
--

**REQUISITOS DEL CARGO**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Título profesional de Ing. Agrónomo, Ambiental o carrera a fin</li> <li>2) Experiencia no menor de 03 años</li> <li>3) Conocimiento básicos de computación Word, Excel</li> <li>4) DE preferencia con postgrado o maestría en Desarrollo Sostenible</li> </ol>
--

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.</li> <li>2. Promover la ejecución de convenios con Organismos Públicos o Privados para el cumplimiento de sus competencias.</li> <li>3. Programar y controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la jurisdicción del Distrito.</li> <li>4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental municipal, de acuerdo a los lineamientos nacionales.</li> <li>5. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.</li> <li>6. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>7. Aplicar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.</li> <li>8. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.</li> </ol>
--



9. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
10. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.
11. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de Yarabamba.
12. Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en nuestra ciudad.
13. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con otras municipalidades distritales.
14. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
15. Garantizar el cumplimiento de la política ambiental local.
16. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos.
17. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.
18. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>MOF</b> <b>GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>		
	CORRELATIVO No		72
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES	
	No CAP:	72	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
--	---

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Apoyo a la Gerencia y Divisiones que componen la Gerencia de Medio Ambiente.

**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional de Ing. Agrícola, Ambiental o carrera a fin
2. Experiencia no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política de Gestión Ambiental Municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal, limpieza pública y educación Ambiental.
2. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del Medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
3. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía correspondiente.
4. Proponer la creación de áreas protegidas municipales y fomentar el ecoturismo en términos de su rentabilidad, mediante la formulación y ejecución de proyectos.
5. Inclusión en el Programa Municipios Eco eficientes, impulsado por el Ministerio del Ambiente.
6. Efectuar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente.
7. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
8. Concertar con las instituciones del sector público y privado, para la cooperación interinstitucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión en la Gestión del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
9. Fomentar la actualización y formación técnica del personal de la Gerencia y División.
10. Elaborar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental
11. Emitir certificados medio ambientales de acuerdo a normatividad.
12. Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>  <b>MOF</b>  <b>GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>	ESPECIFICACIONES DEL CARGO		
	CORRELATIVO No		73
	ESTRUCTURAL	JEFE DE LA UNIDAD DE BIODIVERSIDAD	
	CLASIFICADO	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	
	NOMINATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE BIODIVERSIDAD	
	No CAP:	73	TOTAL CARGOS

**DESCRIPCION:**

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA SU GERENCIA DPTO Y/O AREA	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
--	---

**DEPENDE DE:**

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
----------------------------	----------------------------

**AUTORIDAD Y/O SUPERVISION SOBRE:**

No ejerce línea de mando.
---------------------------

**OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO**

Acciones de Implementación de Políticas de Gestión Medio Ambiental y Biodiversidad.
---



**REQUISITOS DEL CARGO**

1. Título profesional de Ing. Ambiental o carrera a fin
2. Experiencia no menor de 02 años
3. Conocimiento básicos de computación Word, Excel

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar inventario de la flora y fauna distrital en convenio con las Universidades o Institutos Nacionales o Extranjeros.
2. Realizar el monitoreo y estudio de los ecosistemas existentes en el Distrito
3. Plantear la generación de senderos ecológicos para eco turismo y visitas especializadas; para realización de estudios sobre biodiversidad natural en el distrito.
4. Proponer creación de Bosques o Parques ecológicos y áreas protegidas. para conservar la biodiversidad a escala eco-regional
5. Otras que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente.

Yarabamba, Mayo del 2012

