

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE



Provincia de Sechura

Vice - Sechura, Octubre del 2011



PRESENTACION

Para el desarrollo de las funciones generales de la Municipalidad Distrital de Vice y las funciones de sus órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, es necesario detallar el conjunto de funciones específicas o tareas a nivel de cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), lo que permitirá orientar el desempeño laboral y esfuerzo individual de las personas que los ocupan, y que en conjunto contribuyan al logro de los fines y objetivos de la municipalidad.

Precisamente, el documento que detalla las tareas de los cargos contenidos en el CAP, se denomina, Manual de Organización y Funciones (MOF), Este Manual es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que describe el conjunto de funciones específicas o tareas, las líneas de autoridad y responsabilidad y, los requisitos mínimos que corresponde a cada cargo o puesto de trabajo. Este Manual, se ha elaborado en concordancia con el Decreto Supremo N° 002-83-PCM y con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, sobre "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las Entidades de la Administración Pública".

El MOF de la Municipalidad Distrital de Vice, como documento normativo de gestión institucional, tiene gran importancia por su propia utilidad en el quehacer administrativo municipal y para los servidores en particular, porque proporciona información básica a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la municipalidad y de sus interrelaciones formales, porque facilita la aplicación de medidas de simplificación administrativa al conocer el trabajo que se realiza en cada cargo como son los puntos de trámite en el flujo de procedimientos administrativos, porque hace fácil la inducción o ingreso de personal nuevo a la municipalidad y el adiestramiento y capacitación del personal en servicio, y porque ayuda a la labor de control y auditoría gubernamental en la determinación de hallazgos y en la individualización de responsabilidades administrativas funcionales, civiles y /o penales, como consecuencia del ejercicio de las funciones asignadas a los funcionarios y servidores municipales.

Los funcionarios y servidores municipales, deben tener presente que este Manual, constituye para ellos una guía permanente para su trabajo cotidiano que le permite mejorar su desempeño, enriquecerlo y actualizarlo, en beneficio de la gestión municipal, y de la comunidad distrital.

Vice, Octubre del año 2011.



ÍNDICE

PRESENTACION	2
1.- TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	5
I.- Finalidad	5
II.- Base Legal	5
III.- Alcance	5
V.- Vigencia	5
2.- TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD	6
3.- TÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	8
3.1.- De la Alcaldía	8
3.2.- De la Gerencia Municipal	13
3.3.- De la Oficina de Control Institucional (OCI)	16
3.4.- De la Procuraduría Pública Municipal	19
3.5.- De la Gerencia de Asesoría Jurídica	22
3.6.- De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	24
3.6.1.- De la Subgerencia de Programación de Inversiones	28
3.7.- De la Secretaría General	32
3.7.1.- De la subgerencia de Atención Al Ciudadano	35
3.7.2.- De la Subgerencia de Relaciones Públicas	38
3.8.- De la Gerencia de Administración	41
3.8.1.- De la Subgerencia de Contabilidad	45
3.8.2.- De la Subgerencia de Tesorería	50
3.8.3.- De la Subgerencia de Logística	54
3.8.4.- De la Subgerencia de Personal	61
3.9.- De la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana	66
3.9.1.- De la Subgerencia de Formulación de Proyectos	70
3.9.2.- De la Subgerencia de Infraestructura	75
3.9.3.- De la Subgerencia de Gestión Urbana	79
3.10.- De la Gerencia de Servicios Comunes	84
3.10.1.- De la Subgerencia de Salubridad y Ecología	88
3.10.2.- De la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	95
3.10.3.- De la Subgerencia de Promoción Económica Local	101
3.11.- De la Gerencia de Servicios Sociales	109
3.11.1.- De la Subgerencia de Promoción Social y Educación	112
3.11.2.- De la Subgerencia de DEMUNA	120
3.11.3.- De la Subgerencia de Asistencia Alimentaria	124



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.11.4.- De la Subgerencia de Registro Civil	130
3.12.- De la Gerencia de Rentas y Fiscalización	134
3.12.1.- De la Subgerencia de Tributación y Fiscalización	137
3.12.2.- De la Subgerencia de Ejecución Coactiva.	141



TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

I.- Finalidad.

El presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Vice, tiene por finalidad mostrar la ubicación de cada órgano o unidad orgánica dentro del organigrama estructural de la municipalidad, describir las funciones específicas, la asignación de autoridad y responsabilidad que corresponde a cada cargo o puesto de trabajo que conforma dichos órganos o unidades orgánicas, tomando como base la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la municipalidad, debidamente aprobado y vigente.

El Manual de Organización y Funciones- MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la comunidad.

II.- Base Legal.

1. La Constitución Política del Estado.
2. La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
3. La Ordenanza Municipal N° -2011/MDQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Vice.
4. La Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR sobre "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)".

III.- Alcance.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de Vice, es de aplicación por todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y, su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en esta entidad del Estado

IV.- Vigencia.

La vigencia y las disposiciones indicadas serán de cumplimiento administrativo, una vez suscrito la Resolución de Alcaldía de aprobación, el mismo que será puesto en conocimiento de los trabajadores.



TITULO II

DE LA ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD

La organización de la Municipalidad Distrital de Vice, está conformada por los siguientes órganos:

a.- Órganos de Gobierno y Alta Dirección:

- Concejo Municipal.
- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.

b.- Órgano Consultivos y de Coordinación:

- Comisión de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital
- Comité de Juntas Vecinales Comunales
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Consejo Ambiental Municipal Distrital
- Asamblea de Agentes Municipales
- Comité Técnico de Gestión del Riesgo.

c.- Órgano de Control:

- Oficina de Control Institucional (OCI)

d.- Órgano de Defensa Institucional:

- Procuraduría Pública Municipal

e.- Órganos de Asesoramiento:

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Subgerencia de Programación de Inversiones

f.- Órganos de Apoyo:

- Secretaría General
 - Subgerencia de Atención al Ciudadano
 - Subgerencia de Relaciones Públicas
- Gerencia de Administración
 - Subgerencia de Contabilidad
 - Subgerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Logística
 - Subgerencia de Personal



g.- Órganos de Línea:

- Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana
 - Subgerencia de Formulación de Proyectos
 - Subgerencia de Infraestructura
 - Subgerencia de Gestión Urbana

- Gerencia de Servicios Comunes
 - Subgerencia de Salubridad y Ecología
 - Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
 - Subgerencia de Economía Local y Comercialización

- Gerencia de Servicios Sociales
 - Subgerencia de Promoción Social y Educación
 - Subgerencia de DEMUNA
 - Subgerencia de Asistencia Alimentario y Programas Sociales
 - Subgerencia de Registro Civil

- Gerencia de Rentas y Fiscalización
 - Subgerencia de Tributación y Fiscalización
 - Subgerencia de Ejecución Coactiva



TITULO III
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1.- DE LA ALCALDÍA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
001	Alcalde	01	001	
002	Asesor	01	002	
003	Chofer	01	003	
004	Secretaria	01	004	
TOTAL:		04		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	ALCALDE
b.- Número de Orden	001
c.- Código del Cargo	200100FP
d.- Clasificación del Cargo	FP
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. 2) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. 3) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. 4) Proponer al concejo municipal, proyectos de ordenanzas y acuerdos. 5) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. 6) Dictar decreto y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 9) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 10) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none">11) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.12) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del concejo municipal.13) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.14) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.15) Informar al concejo municipal y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.16) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.17) Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza.18) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.21) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, especiales y otros actos de control.22) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.23) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.24) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.25) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.26) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servicios municipales de carrera.27) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a ley.28) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.29) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.30) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.31) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia funcional.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o El Alcalde ejerce mando directo sobre el Gerente Municipal, Gerentes, Jefes y Subgerentes de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así como, sobre todo el personal municipal.o El Alcalde mantiene coordinación a nivel interno con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, y a nivel externo con todas las instancias del Gobierno Nacional y Regional y con los diversos organismos públicos y privados que considere necesarios para la buena marcha de la gestión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El Alcalde es responsable funcional y administrativamente ante el Concejo Municipal por los resultados de la gestión técnica administrativa y financiera de la municipalidad. o El Alcalde es responsable civil y penalmente por los perjuicios económicos y delitos penales que cometa en el ejercicio de su función, ante el Poder Judicial.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Ser elegido en sufragio directo y secreto por los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Vice, de conformidad con la Ley de Elecciones Municipales.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	ASESOR
b.- Número de Orden	002
c.- Código del Cargo	200100EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular y proponer alternativas de políticas de gestión institucional municipal que refuercen las diversas áreas de competencia funcional de la municipalidad. 2) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y perfeccionamiento de programas y proyectos de desarrollo local. 3) Propiciar y participar en comisiones, conferencias, seminarios y reuniones de coordinación para el análisis de problemas, propuestas de solución y formulación de políticas. 4) Mantener, por encargo del Alcalde, permanente relación con instituciones y organismos no gubernamentales para obtener la asistencia técnica y financiera en la ejecución de actividades, programas y proyectos de desarrollo local. 5) Proponer al Alcalde proyectos de acuerdos y ordenanzas municipales, y decretos de alcaldía, que faciliten el desarrollo y ordenamiento de las diversas actividades económicas, sociales y culturales en el distrito. 6) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional sobre asuntos especializados de carácter municipal. 7) Absolver consultas relacionadas con su especialidad. 8) Efectuar investigaciones técnicas sobre asuntos de la gestión municipal, proponiendo la aplicación de medidas correctivas de ser necesarias y/o fortalecer las ventajas institucionales existentes. 9) Tomar conocimiento de la problemática y necesidades que formulen las organizaciones vecinales, y presentar propuestas para solucionar los problemas y satisfacer las necesidades. 10) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o El Asesor depende directamente del Alcalde. o El Asesor mantiene relaciones de coordinación con los Gerentes de los diversos órganos de la municipalidad, en especial en el manejo de información técnica y administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título universitario de carrera que incluya estudios relacionados con la gestión del desarrollo local y/o gestión municipal.o Tener experiencia en labores relacionadas con la gestión municipal.o Contar con capacitación actualizada en planeamiento y gestión municipal.
-------------------------------------	--

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	CHOFER
b.- Número de Orden	003
c.- Código del Cargo	200100AP
d.- Clasificación del Cargo	AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Conducir vehículo motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga, asignados a su cargo.2) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.3) Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.4) Anotar diariamente en su cuaderno todos los servicios y actividades realizadas.5) Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza al vehículo asignado.6) Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.7) Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales.8) Puede realizar transporte de cargamento delicado o peligroso.9) Transportar a funcionarios o personal de la municipalidad, por disposición del Alcalde.10) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Alcalde.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Contar con brevet profesional de conducir.o Tener conocimientos actualizados de mecánica y electricidad automotriz.o Contar con experiencia en conducción de vehículos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	004
c.- Código del Cargo	200100AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, registrar y clasificar la documentación destinada al despacho de Alcaldía.2) Preparar y presentar al Alcalde la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.3) Redactar y tomar dictado, digitar e imprimir la documentación del despacho, bajo instrucciones del Alcalde.4) Registrar y distribuir la documentación producida por el despacho y firmada por el Alcalde.5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Alcalde.6) Atender al público y concertar citas y/o audiencias solicitadas con el Alcalde.7) Efectuar las citaciones y preparar la agenda y documentarla para la realización de las reuniones dispuestas por el Alcalde.8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Alcalde.9) Organizar, mantener y llevar el archivo documentario del despacho.10) Preparar el requerimiento, recepcionar, custodiar y distribuir los materiales de oficina.11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambientes físicos del despacho de Alcaldía.12) Las demás que le asigne el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Alcalde.o Mantiene coordinación, por disposición del Alcalde, con los funcionarios y servidores municipales.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Tener Título de Secretaria Ejecutiva, o contar con estudios secretariales culminados con duración no menor de un (01) año.o Contar con capacitación en manejo de sistemas informáticos Windows, office y procesador de textos.o Experiencia en labores secretariales.

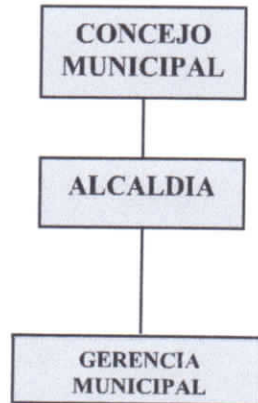


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.2.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
005	Gerente Municipal	01	005	
006	Secretaria	01	006	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	GERENTE MUNICIPAL.
b.- Número de Orden	005
c.- Código del Cargo	200200FP
d.- Clasificación del Cargo	FP
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Proponer a la Alcalde los objetivos y políticas institucionales para orientar el desarrollo adecuado de la gestión municipal, dando cumplimiento a la normatividad que regula las competencias municipales. 2) Cumplir, y hacer cumplir a todas las unidades orgánicas, las disposiciones municipales aprobadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde, dentro del ámbito de sus competencias. 3) Coordinar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y las actividades técnicas administrativas de las unidades orgánicas de la municipalidad. 4) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los proyectos de inversión pública local (PIP's) y los programas sociales y económicos del ámbito distrital. 5) Controlar y evaluar la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios de la municipalidad, en función a las partidas y fuentes de financiamiento y a la programación de los compromisos anuales autorizados. 6) Impulsar y fortalecer el desarrollo de los procesos de planificación del desarrollo local concertado y de planificación estratégica; así como, la formulación del presupuesto participativo y el plan operativo institucional, en el marco de la normatividad vigente. 7) Controlar y evaluar la recaudación de las rentas municipales y la utilización de las mismas, de conformidad con la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>normatividad correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">8) Orientar e impulsar la gestión de la cooperación y asistencia técnica y financiera necesaria para ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local previstos por la municipalidad.9) Integrar en calidad de Presidente, los Comités Especiales de licitaciones públicas, concursos públicos, y de adquisiciones de bienes y alimentos para los programas sociales de asistencia alimentaria a cargo de la municipalidad.10) Suscribir y monitorear los contratos de ejecución de obras y consultorías de obras, a cargo de la municipalidad.11) Brindar asesoramiento en asuntos municipales al Concejo Municipal y al Alcalde.12) Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Concejo Municipal.13) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad; así como, monitorear y evaluar la ejecución de los mismos.14) Proponer al Alcalde, la contratación, nombramiento, ascensos, promociones y ceses de personal, aplicando la legislación que corresponda según el régimen laboral aplicable al personal de la municipalidad.15) Integrar como Presidente las diferentes comisiones técnicas de trabajo de la municipalidad, para optimizar y dar transparencia a la gestión municipal.16) Expedir y firmar resoluciones de gerencia municipal sobre asuntos técnicos administrativos del ámbito municipal, debidamente delegados por Ley y por el Alcalde.17) Representar a la municipalidad, por delegación del Alcalde o por razones propias del cargo, en los asuntos relacionados con las competencias municipales, y delegar su representatividad en algún Gerente de acuerdo a los temas a tratar.18) Las demás que le asigne el Alcalde.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Alcalde.o Ejerce mando directo sobre los Gerentes de los diferentes órganos de la municipalidad.o Mantiene coordinación externa con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional Piura y la Municipalidad Provincial de Sechura; así como, con las diversas entidades públicas y privadas, que considere necesarias para la fortalecer la buena marcha de la gestión municipal.o Es responsable funcional y administrativamente ante el Concejo Municipal y el Alcalde, por los resultados de la gestión técnica administrativa y financiera de la municipalidad.o Tiene responsabilidad civil y penal por los perjuicios económicos y delitos penales que cometa en el ejercicio de su función, ante el Poder Judicial.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario en carrera que incluya estudios en gestión y dirección municipal.o Tener experiencia en gestión de programas municipales.o Tener experiencia en labores de dirección empresarial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	006
c.- Código del Cargo	200200AP
d.- Clasificación del Cargo	SP - AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.2) Preparar y presentar al Gerente Municipal la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Gerente Municipal y ponerla a su vista para la firma correspondiente.4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Gerencia Municipal para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Gerente Municipal.6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Gerente Municipal.7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Gerente Municipal, preparando la agenda y documentación objeto de la misma.8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Gerente Municipal.9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Gerencia Municipal, debidamente actualizado y conservado.10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Gerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Gerencia Municipal.12) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente Municipal.o Mantiene coordinación con los Gerentes de los diferentes órganos de la municipalidad.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (01) año académico.o Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.o Experiencia en labores secretariales.

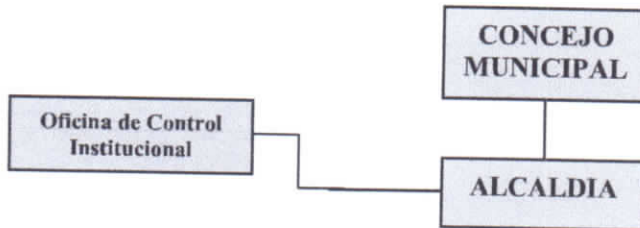


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.3. DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

- Del Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
007	Jefe de OCI	01	007	
008	Asistente de Auditoria	01	008	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Jefe de la OCI
b.- Número de Orden	007
c.- Código del Cargo	200300EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular y proponer a la Alcaldía, los objetivos, el presupuesto y el plan anual de control institucional, con copia a la Contraloría General de la República. 2) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de control interno posterior de la gestión técnica administrativa y financiera de la municipalidad. 3) Coordinar y formular la estructura de los programas de auditoria, investigación, fiscalización y control financiero y otros exámenes especiales de control, a ser aplicados en la municipalidad. 4) Realizar y/o practicar auditorias, exámenes especiales y otras acciones similares, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales durante el desarrollo de la gestión institucional, para detectar anomalías. 5) Auditar los balances, estados financieros y arqueos de caja de la municipalidad. 6) Analizar y evaluar las pruebas de descargo, presentadas por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas y órganos de la municipalidad, auditados o examinados. 7) Redactar y presentar a la Alcaldía, los informes de control debidamente sustentados con las pruebas y evidencias objetivas obtenidas como resultado de las acciones de control efectuadas a la municipalidad, formulando a su vez las recomendaciones que crea necesarias implementar para corregir anomalías. 8) Brindar el apoyo administrativo y técnico a las Comisiones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>de Control externas, por encargo de la Contraloría General de la República.</p> <p>9) Efectuar el seguimiento y evaluación sobre la implementación de las recomendaciones dadas en los informes de control, informando a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República.</p> <p>10) Formular y presentar a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, los informes especiales de control al detectar indicios de responsabilidad civil y/o penal durante el desarrollo de las acciones de control aplicadas a la municipalidad.</p> <p>11) Examinar y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de la municipalidad, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas que les compete, proponiendo las recomendaciones pertinentes para mejorar su funcionamiento.</p> <p>12) Brindar asesoramiento en los asuntos de su competencia, al Concejo Municipal, al Alcalde y demás funcionarios de la municipalidad, sin carácter vinculante.</p> <p>13) Elaborar y presentar los informes periódicos de evaluación sobre la ejecución de los planes de control.</p> <p>14) Verificar e investigar las quejas, denuncias y reclamos presentados por los vecinos y los funcionarios y servidores de la municipalidad, sobre la autenticidad de los mismo e informar de sus resultados.</p> <p>15) Elaborar y presentar al Concejo Municipal, los informes anuales sobre los antecedentes y resultados de las acciones efectuadas durante la gestión del control institucional.</p> <p>16) Las demás que le asigne el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Contraloría General de la República.</p>
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Concejo Municipal y del Alcalde, y funcionalmente de la Contraloría General de la República. o Ejerce mando directo sobre el Asistente de Auditoría.
<p>Requisitos Mínimos del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con Título Profesional Universitario en carrera que incluya estudios de la especialidad de Auditoría y Control Gubernamental. o Tener capacitación actualizada en la especialidad. o Contar con experiencia en la conducción de programas de auditoría, o en caso contrario, contar con experiencia en labores de auditoría.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Auditoría.
b.- Número de Orden	008
c.- Código del Cargo	200300ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar, analizar y sistematizar las disposiciones legales y normas técnicas aplicables a la gestión municipal, para la verificación de su cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad. 2) Participar en la toma de manifestaciones y elaborar las actas respectivas, de acuerdo a las instrucciones del Gerente de la OCI.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none">3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, gráficos, diagramas y otros similares, evacuando el informe del caso al Gerente de la OCI:4) Ejecutar las acciones de auditoria y control dispuestas por el Gerente de la OCI.5) Participar en las acciones de control concurrente, como veedor u observador, por disposición del Gerente de la OCI.6) Participar en las Comisiones de Auditoria y en reuniones sobre control gubernamental, por encargo del Gerente de la OCI.7) Revisar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con las actividades de auditoria y control.8) Monitorear y comprobar la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control.9) Las demás que le asigne le Gerente de la OCI.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de la OCI.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con Grado Académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Ciencias Contables, o en caso contrario, contar con Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico en la misma especialidad.o Tener capacitación actualizada en la especialidad.o Contar con experiencia en la conducción de programas de auditoria, o en caso contrario, contar con experiencia en labores de auditoria.

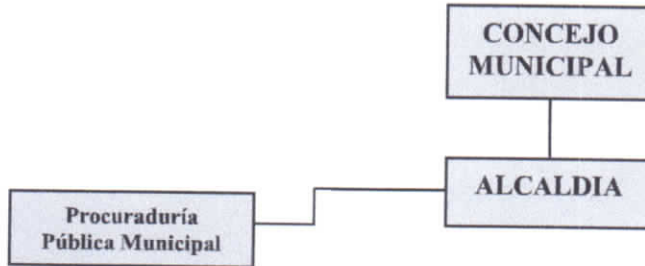


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.4.- DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
009	Procurador Público Municipal	01	009	
010	Asistente de Abogacía	01	010	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Procurador Público Municipal.
b.- Número de Orden	009
c.- Código del Cargo	200400EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad ante el Poder Judicial y los Fueros privativos. 2) Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos sobre asuntos de interés para la defensa jurídica de la municipalidad. 3) Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los asuntos de la Procuraduría Municipal. 4) Ejercitar todas las acciones y recursos legales en las materias procesal, arbitral y conciliatoria, para la defensa de jurídica de la municipalidad. 5) Solicitar al Concejo Municipal y contar con su autorización mediante Acuerdo Municipal, para desistir, allanar, conciliar o transigir en los procesos judiciales, arbitrales o conciliatorios evitando resoluciones que perjudiquen los intereses de la municipalidad. 6) Asistir a las audiencias, informes orales y demás actos públicos, que sean necesarios en la defensa jurídica de la municipalidad, incluyendo las investigaciones fiscales y policiales. 7) Solicitar a toda institución pública la información y/o documentación, y el apoyo necesario, para ejercer la defensa jurídica de la municipalidad. 8) Coordinar con el Alcalde, la aprobación y ejecución del plan de cumplimiento de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, en el marco de lo resuelto en el fuero



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>judicial o fuero privativo.</p> <p>9) Brindar asesoramiento en asuntos judiciales a la Alcaldía y dependencias de la municipalidad.</p> <p>10) Delegar representación a favor de abogados, para que ejerzan la defensa jurídica de la municipalidad, previa autorización del Alcalde mediante la resolución respectiva.</p> <p>11) Informar al Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos que este le requiera y sobre el plan anual de actividades de la Procuraduría Pública Municipal.</p> <p>12) Formular y ejecutar el presupuesto y el plan operativo de la Procuraduría Municipal.</p> <p>13) Las demás funciones que le asigne el Alcalde o el Consejo Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Alcalde. o Ejercer mando directo sobre el Asistente de Abogacía. o Mantiene coordinación con los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para salvaguardar los intereses municipales.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Abogado o Tener capacitación actualizada en asuntos municipales y materia procesal. o Contar con experiencia no menor de tres (3) años en el ejercicio de la defensa procesal y/o la asesoría legal.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Abogacía.
b.- Número de Orden	010
c.- Código del Cargo	200400ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estudiar y emitir opinión técnico legal respecto sobre expedientes contenciosos administrativos, laborales y acciones de amparo, por disposición del Procurador Público Municipal. 2) Revisar las normas legales del diario El Peruano, y sistematizar la normatividad legal en materia procesal y arbitral, elaborando resúmenes jurídicos para su aplicación en asuntos de la Procuraduría Municipal. 3) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la municipalidad, por encargo del Procurador Público Municipal. 4) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que participa la municipalidad, informando de su estado situacional al Procurador Público Municipal. 5) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial o en los que se comprometen los intereses de la municipalidad. 6) Coordinar la programación de audiencias en la vía judicial y extrajudicial, por disposición del Procurador Público Municipal. 7) Asesorar a las dependencias municipales sobre asuntos de carácter judicial o fiscal. 8) Participar en reuniones y talleres de trabajo relacionados con asuntos legales, para mejorar el servicio de defensa jurídica de la municipalidad. 9) Las demás que le asigne el Procurador Público Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

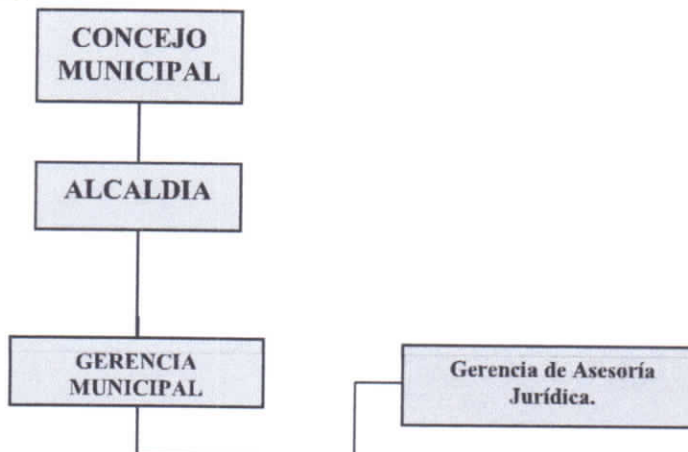


Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Procurador Público Municipal.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con título universitario de Abogado.○ Tener capacitación actualizada en materia procesal judicial y extrajudicial.○ Contar con experiencia en labores de defensa legal en el ámbito municipal o público.



3.5.- DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
011	Gerente	01	011	
012	Asistente Legal	01	012	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Asesoría Jurídica.
b.- Número de Orden	011
c.- Código del Cargo	200500EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Dirigir y supervisar las actividades técnicas legales de la municipalidad. 2) Estudiar y emitir opinión técnica legal y jurídica sobre expedientes remitidos por los diferentes órganos de la municipalidad. 3) Elaborar o revisar y visar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, salvaguardando los intereses de la municipalidad, antes de la firma por el Alcalde o del Gerente Municipal o de cualquier otro funcionario según su competencia funcional. 4) Absolver consultas y orientar en aspecto jurídicos legales al Concejo Municipal, al Alcalde, al Gerente Municipal y a los demás funcionarios municipales; así como, a los ciudadanos respecto de asuntos municipales internos. 5) Recopilar, actualizar, analizar, sistematizar y compendiar la normatividad legal relacionada con las competencias municipales, para su difusión a las diferentes unidades orgánicas según su ámbito funcional para su cumplimiento y aplicación. 6) Analizar y emitir opinión legal respecto de los proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales, y de resoluciones y decretos de alcaldía, previo a su aprobación por el Concejo Municipal y/o por el Alcalde, según corresponda. 7) Analizar y emitir informes técnicos legales sobre recursos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



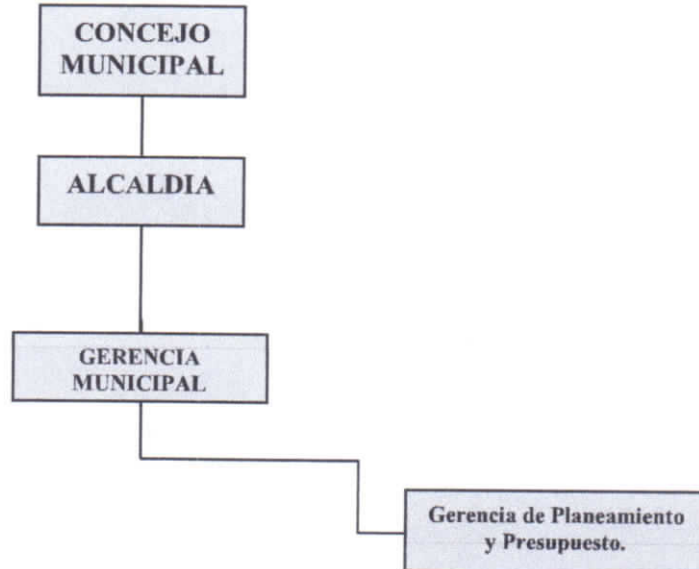
	<p>impugnativos presentados por los vecinos contra los actos resolutivos expedidos por la municipalidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>8) Proponer o revisar y visar los anteproyectos de reglamentos, directivas y otros similares, que se orienten a perfeccionar la prestación de los servicios públicos locales y las actividades técnico administrativas de la gestión municipal.</p> <p>9) Evaluar y asistir legalmente en los expedientes de saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes municipales.</p> <p>10) Formular y ejecutar el presupuesto y plan operativo de su órgano.</p> <p>11) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente Municipal. o Ejercer mando directo sobre el Asistente Legal. o Mantiene coordinación con los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para salvaguardar los intereses municipales.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de abogado o Tener capacitación actualizada en asuntos municipales y derecho administrativo. o Contar con experiencia labores de asesoría y defensa legal.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente Legal.
b.- Número de Orden	012
c.- Código del Cargo	200500ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estudiar y emitir opinión legal respecto de expedientes administrativos, por disposición del Gerente de Asesoría jurídica. 2) Revisar las normas legales del diario El Peruano, y sistematizar la normatividad legal en el ámbito municipal, debidamente concordado y actualizado. 3) Elaborar proyectos de decretos y resoluciones de alcaldía, bajo instrucciones generales del gerente de Asesoría Jurídica. 4) Coordinar con los funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, sobre los asuntos o expedientes sometidos a opinión legal. 5) Participar en la elaboración de proyectos de contratos de ejecución de obras públicas y de adquisiciones de bienes y servicios. 6) Participar en reuniones y talleres de trabajo relacionados con asuntos legales, para mejorar el servicio de asesoría jurídica de la municipalidad. 7) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con Grado Académico de Bachiller Universitario en Abogacía, o alternativamente, tener estudios universitarios en abogacía no menor de seis (06) semestres académicos. o Tener capacitación actualizada en derecho administrativo. o Contar con experiencia en labores de asistencia legal en el ámbito municipal o público.



3.6.- DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
013	Gerente	01	013	
014	Asistente de Presupuesto	01	014	
015	Programador de Sistema	01	015	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
b.- Número de Orden	013
c.- Código del Cargo	200600EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de los procesos técnicos de los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública de la municipalidad, de conformidad con la normatividad y directivas correspondientes a cada sistema administrativo. 2) Formular y proponer políticas, objetivos, proyectos de directivas y planes de trabajo correspondientes a la Gerencia. 3) Utilizar el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL), el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE) y otros aplicativos informáticos de su competencia, como herramientas básicas de su gestión. 4) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMCD) del Distrito de Vice, aplicando



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>métodos de participación ciudadana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Orientar, evaluar y consolidar la información para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, conforme a las normas y directivas correspondientes. 6) Dirigir y supervisar las acciones del proceso de formulación del presupuesto participativo de la municipalidad, en el marco de las normas y directivas correspondientes. 7) Coordinar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y los Presupuestos Modificados, de la municipalidad. 8) Evaluar y autorizar la programación de los compromisos anuales (PCA) del gasto municipal, en el marco de los créditos presupuestarios aprobados por asignaciones de gastos. 9) Efectuar la conciliación presupuestaria de fin del ejercicio fiscal, de acuerdo con la ejecución de ingresos y gastos presupuestarios registrados en el SIAF-GL. 10) Participar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Municipal, de acuerdo con los criterios de priorización que para ello propone al Gerente Municipal. 11) Orientar y controlar las acciones de evaluación técnica y económica social de los proyectos de inversión local en su fase de preinversión, de conformidad con las normas y directivas correspondientes al sistema de inversión pública (SNIP). 13) Expedir y firmar resoluciones de declaración de proyectos en su fase de preinversión previamente evaluados conforme a ley. 14) Formular la cartera de proyectos locales de impacto distrital que serán sometidos a la gestión y concertación de la cooperación y asistencia técnica y financiera. 15) Proponer y ejecutar estudios de simplificación administrativa para dinamizar la atención oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la municipalidad. 16) Impulsar la realización de estudios para fortalecer la aplicación de sistemas y programas de procesamiento automático de datos (PAD) para mejorar la toma de decisiones y agilizar los procedimientos administrativos d la municipalidad. 17) Coordinar y consolidar la información necesaria para elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal y el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad. 18) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente Municipal. o Ejercer mando directo sobre el Asistente de Presupuesto y el Asistente de Informática. o Mantiene relación funcional con la Dirección General de Presupuesto Público y la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. o Mantiene coordinación con el Gerente de Administración y el Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.
<p>Requisitos Mínimos del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional de carrera universitaria que incluya estudios de gestión y planificación del desarrollo local



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>y de presupuesto público.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y planificación local. o Contar con experiencia en labores sobre la especialidad. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.
--	--

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Presupuesto.
b.- Número de Orden	014
c.- Código del Cargo	200600ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar y procesar datos técnicos presupuestarios, en función de los montos autorizados en el presupuesto institucional de la municipalidad. 2) Participar en la formulación del presupuesto institucional de apertura (PIA). 3) Evaluar, coordinar, procesar y registrar las operaciones de programación de los compromisos anualizados (PCA), utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL). 4) Revisar y preparar los resúmenes de ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios de la municipalidad, por partidas, asignaciones y fuentes de financiamiento. 5) Elaborar los auxiliares de ingresos y gastos presupuestarios de la municipalidad; así como, emitir las notas de presupuesto correspondientes, a través del SIAF-GL. 6) Preparar el informe de evaluación de la ejecución del presupuesto de la municipalidad, y proponer las modificaciones al presupuesto municipal. 7) Informar y absolver consultas de carácter técnico sobre el balance de ejecución presupuestaria por unidad orgánica de la municipalidad. 8) Consolidar el marco presupuestario de la municipalidad, a la culminación del ejercicio fiscal. 9) Coordinar y consolidar la información presupuestaria para elaborar la memoria de gestión municipal y el informe de rendición de cuentas del Titular de la entidad. 10) Participar y apoyar en la formulación de los documentos de gestión administrativa como el TUPA, el CAP, el PAP, etc... 11) Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con grado académico de bachiller en carrera universitaria que incluya estudios en la materia de presupuesto público, o alternativamente, tener estudios en carrera universitaria afín no menor de seis (06) semestres académicos. o Tener capacitación actualizada en presupuesto público. o Contar con experiencia en labores de presupuestales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

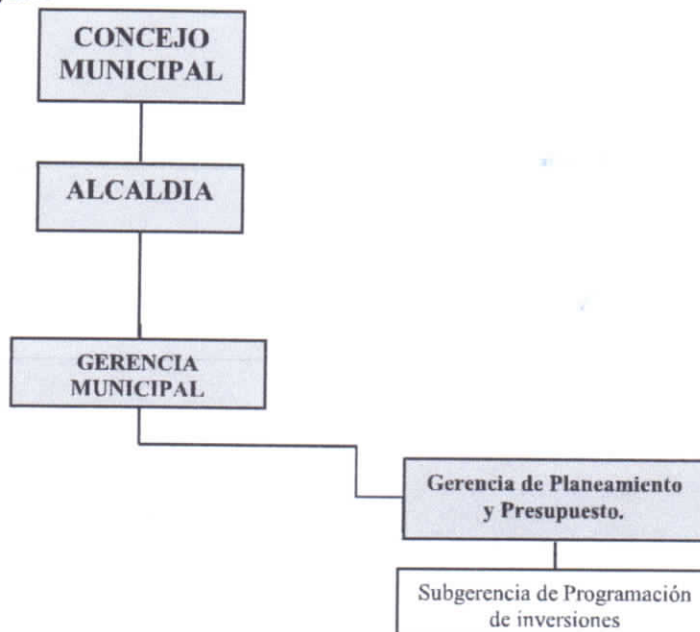


Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Programador de Sistema.
b.- Número de Orden	015
c.- Código del Cargo	200600ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Desarrollar y coordinar las actividades de programación del procesamiento automático de datos (PAD) a nivel de la institución municipal.2) Formular normas, procedimientos y manuales aplicativos para la operación y/o procesamiento mecanizado de información y datos estadísticos, de la municipalidad.3) Diseñar y administrar el portal de transparencia y/o página Web de la municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Informática de la PCM.4) Conducir y administrar la base central de datos y el funcionamiento y operatividad del sistema integrado de administración de expedientes (SAGE), el sistema operativo de presupuesto institucional (SOPI) y otros sistemas administrativos mecanizados de la municipalidad.9) Coordinar, evaluar y mantener operativo el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) de la municipalidad, en coordinación con el Representante Regional del SIAF designado por el MEF.10) Evaluar y proponer reformas de los sistemas integrados de PAD y programas operativos de mayor uso en la municipalidad.11) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de la municipalidad.12) Organizar, sostener y actualizar la administración de la base de datos estadísticos, por dependencias y por procedimientos, de la municipalidad.13) Desarrollar y actualizar los sistemas mecanizados de estructuración de costos de los servicios públicos locales y los servicios administrativos municipales, de acuerdo con las instrucciones del gerente de Planeamiento y Presupuesto y el Subgerente de Contabilidad.14) Informar y absolver consultas de carácter técnico en informática que le formulen las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.15) Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.o Es responsable de administrar y mantener operativo el soporte técnico de la red informática institucional.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con Título de Técnico en Informática y Sistemas de Instituto Superior Tecnológico, o alternativamente, con estudios superiores de universidad o instituto tecnológico no menor de seis (6) semestres académicos.o Tener capacitación actualizada en programación y computación.o Tener experiencia en administración de sistemas informáticos.



3.6.1.- SUBGERENCIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
016	Subgerencia	01	016	
017	Economista	01	017	
018	Ingeniero	01	018	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerencia.
b.- Número de Orden	016
c.- Código del Cargo	200610EJ
d.- Clasificación del Cargo	EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de Programación de Inversiones, actuando como Unidad Evaluadora de proyectos de inversión – OPI de la municipalidad. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. 3) Formular y proponer proyectos de directivas para regular la aplicación de procedimientos de evaluación técnica y socioeconómica de los proyectos de inversión pública local en su fase de preinversión. 4) Orientar y/o ejecutar, según sea el caso, y controlar las actividades técnicas y la aplicación de los procedimientos y metodologías de evaluación de proyectos de inversión local en sus niveles de perfil, prefactibilidad y factibilidad, de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>conformidad con las normas y directivas técnicas que establece el SNIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Proponer el Plan Anual de Inversiones de la municipalidad y el sistema de priorización de las mismas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 6) Aprobar y recomendar la viabilidad de los estudios o perfiles de preinversión que reúnan las condiciones y requisitos técnicos exigidos por la normatividad del – SNIP. 7) Recomendar y elaborar informes técnicos sobre actividades de su área. 8) Coordinar con la Subgerencia de Formulación de Proyectos la información necesaria para el seguimiento de los estudios de preinversión en elaboración y/u observación. 9) Mantener permanente coordinación con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la aplicación de la normatividad del SNIP y/o solicitar consultas técnicas sobre los proyectos de inversión local. 10) Supervisar la actualización del banco de proyectos a nivel de preinversión de la municipalidad, debidamente clasificado como proyectos viables y observados. 11) Participar como miembro del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo. 12) Conducir o asesorar, y elevar informes técnicos relacionados con la gestión de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional que hagan viable la ejecución de los proyectos municipales a nivel local. 13) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 14) Ejecutar y evaluar el presupuesto y el plan operativo de la subgerencia. 15) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o le sea dispuesto por norma legal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. o Ejerce mando directo sobre el Economista, Ingeniero y el Cadista. o Mantiene permanente relación con la Dirección General de Programación Multianual del MEF
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Economista o Ingeniero Civil. o Tener capacitación actualizada en evaluación de proyectos de inversión pública y del SNIP. o Contar con experiencia no menor de tres (3) años en labores evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows, Microsoft Office y del software del SNIP.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Economista.
b.- Número de Orden	017
c.- Código del Cargo	200610ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Recepcionar, clasificar y registrar los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Programación de Inversiones a través del Sistema Automatizado de Gestión de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>Expedientes – SAGE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Organizar y presentar al Subgerente los expedientes recibidos para su evaluación disposición sobre su tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las dependencias municipales que correspondan a través del SAGE. 4) Coordinar y/o efectuar el análisis, interpretación y evaluación de la información socioeconómica y financiera de los estudios de preinversión tramitados por la Subgerencia de Formulación de Proyectos, con independencia, objetividad y calidad profesional. 5) Emitir informes técnicos recomendando la declaración de viabilidad de aquellos estudios de preinversión que aprueben las exigencias técnicas y condiciones establecidas en los procedimientos y metodologías de evaluación de proyectos de inversión local en sus niveles de perfil, prefactibilidad y factibilidad, de conformidad con las normas y directivas técnicas que establece el SNIP. 6) Asegurar que los proyectos de inversión pública local a cargo de la municipalidad se enmarquen dentro de sus propias competencias funcionales establecidas por la Ley. 7) Emitir informes técnicos sobre observaciones a los estudios de preinversión que no reúnan las condiciones y requisitos técnicos exigidos por la normatividad del SNIP. 8) Efectuar el seguimiento sobre la elaboración de de los estudios de preinversión, coordinando para ello con la Subgerencia de Formulación de Proyectos. 9) Actualizar el registro de información en el Banco de Proyectos sobre los estudios de preinversión declarados viables y aquellos en situación de observados. 10) Participar como miembro del equipo técnico de asistencia técnica en el Presupuesto Participativo. 11) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 12) Formular y evaluar el presupuesto y plan operativo de la subgerencia. 13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programación de Inversiones.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Programación de Inversiones.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Economista. o Tener capacitación actualizada en evaluación de proyectos de inversión pública y del SNIP. o Contar con experiencia no menor de tres (3) años en labores evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows, Microsoft Office y del software del SNIP

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Ingeniero.
b.- Número de Orden	018
c.- Código del Cargo	200610ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Coordinar y efectuar el análisis, interpretación y evaluación de la información técnica contenida en los estudios de preinversión tramitados por la Subgerencia de Formulación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

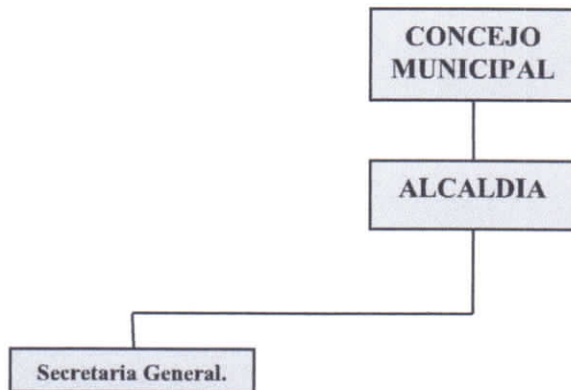


	<p>de Proyectos, con independencia, objetividad y calidad profesional.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Emitir informes técnicos recomendando la declaración de viabilidad de aquellos estudios de preinversión que aprueben las exigencias técnicas y condiciones establecidas en los procedimientos y metodologías de evaluación de proyectos de inversión local en sus niveles de perfil, prefactibilidad y factibilidad, de conformidad con las normas y directivas técnicas que establece el SNIP.3) Asegurar que los proyectos de inversión pública local a cargo de la municipalidad se enmarquen dentro de sus propias competencias funcionales establecidas por la Ley.4) Emitir informes técnicos sobre observaciones a los estudios de preinversión que no reúnan las condiciones y requisitos técnicos exigidos por la normatividad del SNIP.5) Efectuar el seguimiento sobre la elaboración de los estudios de preinversión, coordinando para ello con la Subgerencia de Formulación de Proyectos.6) Efectuar inspecciones de campo para verificar los datos topográficos, geográficos, ambientales y otros de carácter fisiográficos, que se expresan en los estudios de preinversión.7) Interpretar y desarrolla croquis, cartas topográficas, curvas de nivel y planos para contrastarlos con la realidad física de la zona donde se ejecutan los estudios de preinversión.14) Participar como miembro del equipo técnico de asistencia técnica en el Presupuesto Participativo.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.16) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programación de Inversiones.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Programación de Inversiones.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener título universitario de Ingeniero Civil colegiado.o Contar con capacitación actualizada en formulación de proyectos de inversión pública y del SNIP.o Tener experiencia profesional no menor de dos (2) años en formulación de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP.o Contar con conocimientos de computación, en entorno Windows y Microsoft Office y, del software del SNIP.



3.7.- DE LA SECRETARÍA GENERAL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
019	Secretario General	01	019	
020	Técnico Administrativo	01	020	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretario General.
b.- Número de Orden	019
c.- Código del Cargo	200700EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Organizar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia administrativa y apoyo secretarial al Concejo Municipal, la Alcaldía y a las Comisiones de Regidores. 2) Ordenar y atender el despacho documentario relacionado con el Concejo Municipal, por disposición del Alcalde. 3) Convocar, por disposición del Alcalde, a los Regidores y Funcionarios para su asistencia a las sesiones del Concejo Municipal, adjuntando la agenda y documentos objetos de la convocatoria. 4) Organizar y mantener actualizado el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, debidamente firmado por el Alcalde y Regidores asistente a cada sesión. 5) Preparar la logística para la realización de las sesiones del Concejo Municipal, tomar dictado y/o grabar las ocurrencias de las sesiones, elaborar las actas respectivas y controlar la asistencia de los Regidores y, elaborar las planillas para el pago de dietas. 6) Canalizar los pedidos de informes y documentos acordados por el Concejo Municipal y por cada Regidor, hacia las unidades orgánicas de la municipalidad que correspondan, para la atención debida de los mismos. 7) Coordinar y proporcionar el apoyo secretarial a las Comisiones de Regidores, para la organización y realización de sus reuniones de trabajo y llevar los libros de actas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none">8) Brindar apoyo secretarial a los Regidores en sus asuntos individuales de competencia municipal.9) Disponer a las unidades orgánicas que correspondan, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los vecinos sobre asuntos netamente municipales, y atender las que le competan, dentro de los plazos de ley.10) Autenticar o certificar las fotocopias o copias de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, tales como ordenanzas y acuerdos municipales, y resoluciones y decretos de alcaldía.11) Proyectar y visar los decretos y resoluciones de alcaldía y, las ordenanzas y acuerdos municipales, solicitando la visación del Gerente de Asesoría Jurídica, previo a la firma del Alcalde.12) Disponer la publicación de las disposiciones municipales y otros documentos municipales, de acuerdo a exigencia legal o por disposición del Alcalde.13) Codificar, registrar, archivar y disponer la distribución de las disposiciones municipales suscritas por el Alcalde, asimismo, administrar y custodiar el archivo municipal de disposiciones municipales y su sustentatoria correspondiente.14) Coordinar y supervisar las acciones de orientación y atención al ciudadano, la operatividad del sistema automático de gestión de expedientes (SAGE) y el archivo central documentario de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas correspondientes.15) Coordinar y evaluar las actividades de relaciones públicas y protocolo, prensa y publicidad, y de imagen institucional de la municipalidad.16) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Alcalde.o Ejerce mando directo sobre el Subgerente de Atención al Ciudadano, el Subgerente de Relaciones Públicas y la Secretaría.o Mantiene coordinación con los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad sobre asuntos intra e interinstitucionales, para salvaguardar la adecuada gestión municipal.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con Título Profesional Universitario de carrera que incluya estudios de derecho administrativo, o alternativamente, contar con estudios universitarios no menores a seis (6) semestres académicos en carrera que incluya estudios en derecho administrativo.o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y derecho administrativo.o Tener conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office.o Contar con experiencia labores de asistencia administrativa y legal en administración municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	020
c.- Código del Cargo	200700AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Secretaría General.2) Preparar y presentar al Secretario General la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de respuesta a la misma.3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Secretario General y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente.4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Secretaría General para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Secretario General.6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Secretario General.7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Secretario General, preparando la agenda y documentación objeto de la misma.8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Secretario General.9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Secretaría General, debidamente actualizado y conservado.10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Secretaría General; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Secretaría General.12) Las demás que le asigne el Secretario General.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Secretario General.o Mantiene coordinación con los Gerentes de los diferentes órganos de la municipalidad.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.o Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.o Experiencia en labores secretariales.

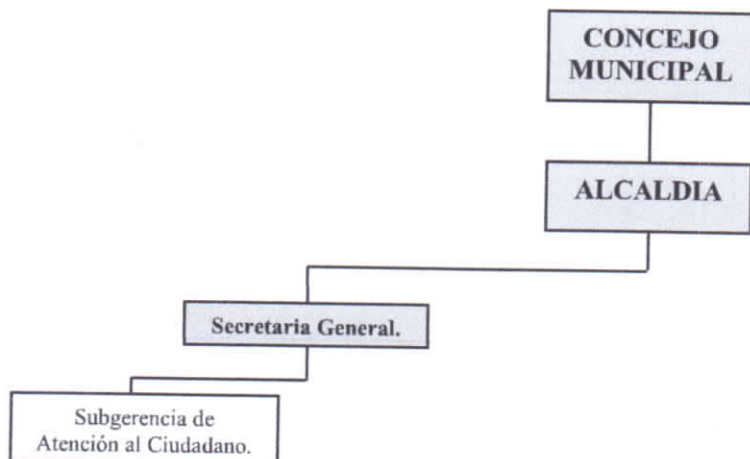


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.7.1.- DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
021	Subgerente	01	021	
022	Gestor de Tramite	01	022	
023	Auxiliar de Archivo	01	023	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente.
b.- Número de Orden	021
c.- Código del Cargo	200710EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1)Supervisar y evaluar las actividades de recepción, clasificación y registro de documentos y expedientes que presentan los vecinos e instituciones externas ante la municipalidad. 2)Examinar y disponer en el día, la distribución de documentos y expedientes presentados por los administrados o vecinos hacia las unidades orgánicas de la municipalidad que corresponda atenderlos según sus competencias funcionales. 3)Orientar, atender y/o apoyar a los ciudadanos respecto de las formalidades de los procedimientos establecidos en el TUPA de la municipalidad; así como, del estado del trámite de sus expedientes. 4)Verificar y asegurar el óptimo funcionamiento del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE) y del portal de transparencia de la municipalidad, que permita a los vecinos ingresar a la página Web para conocer sobre los procedimientos y el trámite de sus expedientes. 5)Disponer la notificación oportuna de los actos resolutiveos a los ciudadanos que corresponda, dentro de los plazos de ley, y registrarlos en el sistema automatizado de control de notificaciones para tramitar las impugnaciones de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>ciudadanos afectados con dichos actos.</p> <p>6) Organizar, controlar y actualizar el archivo central documentario de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas correspondientes, para asegurar la conservación y custodia de los mismos.</p> <p>7) Clasificar y registrar los documentos oficiales de la municipalidad con antigüedad no menor de tres años, para su archivo definitivo; así como, autenticar las copias de documentos existentes en el archivo central.</p> <p>8) Las demás que le asigne el Secretario General.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Secretario General. o Ejerce mando directo sobre el os Gestor de Trámite y el Auxiliar de Archivo.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con instrucción secundaria completa. o Tener título de secretaria ejecutiva, o alternativamente, tener estudios superiores universitarios o tecnológicos no menores a cuatro semestres académicos. o Contar con capacitación actualizada en gestión municipal y derecho administrativo. o Tener conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores administrativas.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gestor de Tramite.
b.- Número de Orden	022
c.- Código del Cargo	200710AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar, recepcionar, codificar, registrar y distribuir en el día, los expedientes y documentos presentados por los vecinos y ciudadanos a la municipalidad, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 2) Recepcionar provisionalmente y notificar en el acto, a los ciudadanos cuyos expedientes que presentan no reúnen todos los requisitos exigidos en el TUPA de la municipalidad, dándoles el plazo de ley para regularizarlos. 3) Remitir al Subgerente de Atención al Ciudadano, los expedientes observados a los ciudadanos, cuyo plazo de ley haya vencido sin regularizar los requisitos exigidos, para que disponga su archivo definitivo. 4) Procesar el procedimiento de control del trámite de expedientes, informando de su situación a los ciudadanos que lo soliciten, asimismo, advertir a los responsables de las unidades orgánicas competentes sobre el cumplimiento de los plazos para la atención de los mismos. 5) Las demás que le asigne el Subgerente de Atención al Ciudadano.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Atención al Ciudadano.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Tener instrucción secundaria completa. o Contar con estudios superiores universitarios o tecnológicos no menores a dos semestres académicos. o Tener conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Auxiliar de Archivo.
b.- Número de Orden	023
c.- Código del Cargo	200710AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recepcionar, codificar, registrar y archivar los expedientes y documentos derivados para su archivo definitivo conforme a la normatividad establecida por el Sistema de Archivo Documentario, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).2) Efectuar la búsqueda de los documentos archivados y que son solicitados por el Secretario General para absolver consultas o para atender el pedido de los administrados basados en la Ley de Transparencia Fiscal.3) Organizar y mantener actualizado el Archivo General, verificando el cumplimiento de plazos de vigencia de los documentos conforme a Ley.4) Clasificar los documentos de carácter histórico para su remisión al Archivo Departamental dentro de los plazos de Ley.5) Custodiar los registros de identificación de la documentación archivada.6) Verificar y supervisar la protección del ambiente físico del Archivo General y del mantenimiento y conservación de los documentos existentes.7) Recibir, clasificar y registrar los expedientes no regularizados ante las observaciones efectuadas al momento de su presentación por los administrados ante la Subgerencia de Atención al Ciudadano.8) Las demás que le asigne el Subgerente de Atención al Ciudadano.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Atención al Ciudadano.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Contar con capacitación técnica no menor de seis (6) meses en computación, entorno Windows y Microsoft Office.

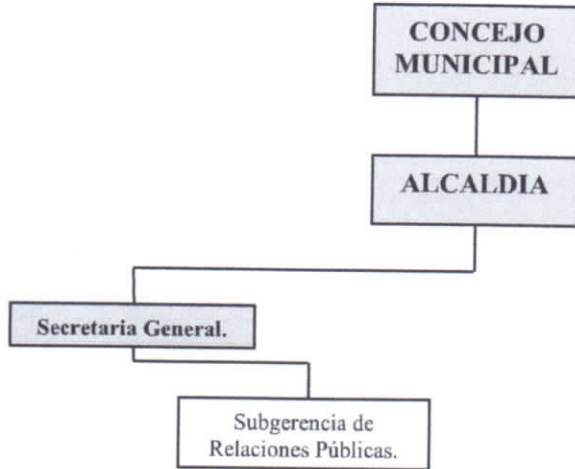


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.7.2.- DE LA SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
024	Subgerente	01	024	
025	Asistente de Prensa	01	025	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente.
b.- Número de Orden	024
c.- Código del Cargo	200720EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Conducir y evaluar las acciones de comunicación, prensa y difusión de las principales actividades, programas y proyectos a desarrollar por la municipalidad, en beneficio de la comunidad local. 2) Coordinar con los medios de comunicación social contratados para la publicación y difusión de las actividades municipales ejecutadas y a ejecutarse; así como, supervisar y evaluar la emisión de los mismos, para dar conformidad a los pagos por los servicios correspondientes. 3) Coordinar con el Alcalde la organización y desarrollo de las sesiones solemnes, ceremonias oficiales y otros actos protocolares, que realiza la municipalidad. 4) Recibir y atender a las comisiones y delegaciones oficiales que visitan la municipalidad para conocer sobre los asuntos institucionales. 5) Evaluar y supervisar el uso y mantenimiento de sistemas y medios internos de comunicación institucional para impulsar la identificación y compromiso del personal de la municipalidad con la gestión institucional. 6) Diseñar, verificar y difundir boletines, notas de prensa, folletos y revistas que informen a la comunidad en general sobre las actividades de la municipalidad. 7) Evaluar e informar al Alcalde sobre las noticias propaladas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>en la televisión, radio y cualquier otro medio informativo, respecto de la gestión municipal, como forma de medir o constatar la imagen institucional de la municipalidad, proponiendo medidas correctivas de ser necesarias.</p> <p>8) Promover y fortalecer las elaciones interinstitucionales y el intercambio de información, con las entidades públicas y privadas cuyas competencias complementen la gestión de la municipalidad.</p> <p>9) Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes administrativos relacionados con su competencia funcional.</p> <p>10) Organizar, mantener y custodiar el Libro o Registro Especial de Actos Declarativos que suscriben las personalidades reconocidas por la municipalidad como Visitantes Ilustre, Hijo Predilecto y otros similares.</p> <p>11) Organizar, mantener y custodiar el Libro de Actas correspondientes a la realización de Cabildos Abiertos, Asambleas Populares y Audiencias Públicas convocadas por el Alcalde como medios informativos y declarativos hacia la población local.</p> <p>12) Las demás que le asigne el Alcalde o el Secretario General.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Secretario General. o Ejerce mando directo sobre el Asistente de Prensa.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Relacionista Público o Licenciado en Ciencias de la Comunicación, o alternativamente, contar con estudios universitarios no menores de ocho semestres académicos, o con título profesional de instituto superior tecnológico en Relaciones Públicas o Comunicación Social. o Tener capacitación actualizada en la especialidad. o Tener conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores de relacionista público.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Prensa.
b.- Número de Orden	025
c.- Código del Cargo	200720AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, preparar y difundir material informativo para los diversos medios de comunicación social sobre las actividades y proyectos de la municipalidad, de acuerdo con las instrucciones de su Inmediato Superior. 2) Elaborar y editar boletines, folletos revistas y crónicas periódicas, brindando información sencilla a la colectividad local y a los trabajadores de la municipalidad sobre las principales acciones y proyectos por ejecutarse y en ejecución en beneficio de la comunidad. 3) Preparar y coordinar por instrucciones de su Inmediato Superior, la realización de conferencias de prensa, programas informativos y eventos protocolares de la municipalidad. 4) Efectuar tomas de fotografías y videos de los eventos oficiales y las principales acciones y obras que ejecuta la municipalidad, para elaborar el álbum de gestión municipal que permita resaltar su imagen institucional ante la comunidad local. 5) Analizar y seleccionar las noticias periódicas de los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

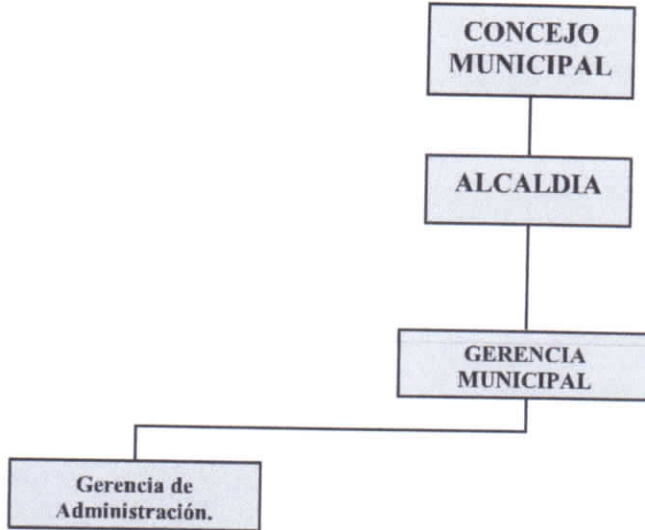


	<p>diversos medios de comunicación social que presenten asuntos de interés municipal para su divulgación al interno de la municipalidad.</p> <ol style="list-style-type: none">6) Preparar y coordinar ceremonias de recepción de delegaciones y comisiones de visitantes a la municipalidad7) Coordinar las ceremonias de izamiento del pabellón nacional y local a cargo de la municipalidad.8) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos por disposición del Subgerente de Relaciones Públicas.9) Coordinar y orientar a las diversas dependencias de la municipalidad, sobre la forma de presentación y tipo de información que deben suministrar, para hacerla conocer a la colectividad local a través de los distintos medios de comunicación.10) Las demás que le asigne el Subgerente de Relaciones Públicas.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Relaciones Públicas.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener estudios superiores no menores de cuatro (4) semestres académicos en Periodismo.○ Contar con capacitación actualizada en la especialidad de Periodismo.○ Tener experiencia en labores de periodismo.○ Tener conocimientos de computación, entorno Windows y Microsoft Office.



3.8.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
026	Gerente	01	026	
027	Asistente Administrativo	01	027	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Administración.
b.- Número de Orden	026
c.- Código del Cargo	200800EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística y personal de la municipalidad. 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, la política administrativa institucional, los objetivos, proyectos de directivas y planes de trabajo, para optimizar la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano. 3) Participar en la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad, manteniendo estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 4) Supervisar, evaluar y utilizar el sistema integrado de administración financiera de gobiernos locales (SIAF-GL), el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE) y otros aplicativos informáticos de su competencia, como herramientas básicas de la gestión administrativa. 5) Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la



	<p>municipalidad, evaluando su ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none">6) Cumplir y hacer cumplir en todas las operaciones administrativas, las disposiciones legales, normas y procesos técnicos que regulan las actividades técnicas administrativas que correspondan aplicar a cada sistema administrativo de su Gerencia.7) Autorizar los expedientes de contrataciones que corresponden a los procesos de selección para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no ligados a proyectos de inversión pública local, dentro de las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su reglamento correspondientes.8) Evaluar y autorizar los requerimientos de bienes y servicios que formulan las diferentes unidades orgánicas, asegurando la provisión de los mismos en buenos términos de calidad, cantidad y oportunidad, y en el marco de los créditos presupuestarios autorizados.9) Verificar, autorizar y supervisar el trámite de pago oportuno por concepto de la ejecución de los proyectos y obras de inversión, con la documentación sustentatoria correspondiente de acuerdo a ley.10) Revisar y visar las ordenes de compra y de servicio debidamente sustentadas, que son emitidas y suscritas por la Subgerencia de Logística.11) Revisar y visar los comprobantes de pago y los cheques de cancelación correspondientes, debidamente sustentados, que son emitidos por la Subgerencia de Tesorería.12) Revisar y visar los balances contables, estados presupuestarios y otros estados financieros debidamente sustentados, que son elaborados y firmados por la Subgerencia de Contabilidad, dentro de los plazos de ley, remitiéndolos a la Gerencia Municipal y a la Contaduría Pública Nacional, según corresponda.13) Evaluar y autorizar los informes técnicos emitidos por la Subgerencia de Personal, relacionados con las acciones técnicas de ingreso, contratación, desplazamiento y progresión de los servidores municipales; así como, los casos de cesantía o jubilación.14) Revisar y autorizar el trámite para el pago de las planillas únicas de remuneraciones, bonificaciones y pensiones, de conformidad con los montos autorizados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las normas legales vigentes.15) Cautelar, coordinar y evaluar la óptima captación y recaudación de los fondos y rentas de la municipalidad en el marco de los niveles presupuestados, manteniendo estrecha coordinación con la Gerencia de Rentas y Fiscalización.16) Elaborar la programación mensual de caja, en coordinación con el Gerente Municipal y Gerentes de las demás dependencias municipales.17) Evaluar y asegurar la correcta asignación y utilización de los fondos y valores financieros de la municipalidad, dentro del marco de las actividades, programas y proyectos aprobados en el Presupuesto Institucional.18) Organizar y mantener el margésí de bienes de la municipalidad.19) Disponer y supervisar la Toma de Inventarios de los bienes de activo fijo, bienes no depreciables y existencias físicas en almacén, asegurando su contabilización correspondiente.20) Integrar los Comités de Gestión Patrimonial y, de Bajas, Altas y Enajenación de Bienes y Valores.21) Coordinar y asegurar el mantenimiento operativo, la reparación y custodia de los vehículos, maquinaria, equipos,
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	e infraestructura de la municipalidad. 22) Asesorar a la Alcaldía y Gerencias de la municipalidad en los asuntos de su competencia funcional. 23) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente Municipal. o Ejercer mando directo sobre el Asistente Administrativo y los Subgerentes de Contabilidad, de Tesorería, de Logística y de Personal. o Mantiene relación funcional con la Contaduría Pública de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional de carrera universitaria que incluya estudios de administración y gestión de recursos. o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y gestión de recursos. o Contar con experiencia en la conducción de personal. o Contar con experiencia en la gestión de recursos financieros, materiales y humanos. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente Administrativo.
b.- Número de Orden	027
c.- Código del Cargo	200800ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 2) Organizar y presentar al Gerente de Administración la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Gerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Gerente de Administración, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente. 5) Convocar, preparar y participar en las reuniones de trabajo dispuestas por el Gerente de Administración. 6) Administrar el archivo documentario de la Gerencia. 7) Requerir y recibir los materiales de la oficina para su custodia y distribución correspondiente. 8) Coordinar, por encargo del Gerente de Administración, la ejecución de manera prioritaria de las acciones técnicas administrativas que corresponda efectuar a las diversas dependencias de la municipalidad, que impliquen la utilización de fondos municipales. 9) Participar en la planificación y ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Gerencia. 10) Efectuar el control previo y concurrente sobre los actos y expedientes administrativos relacionados con requerimientos de pago, formulando las recomendaciones que considere pertinentes al Gerente de Administración para su prosecución de trámite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

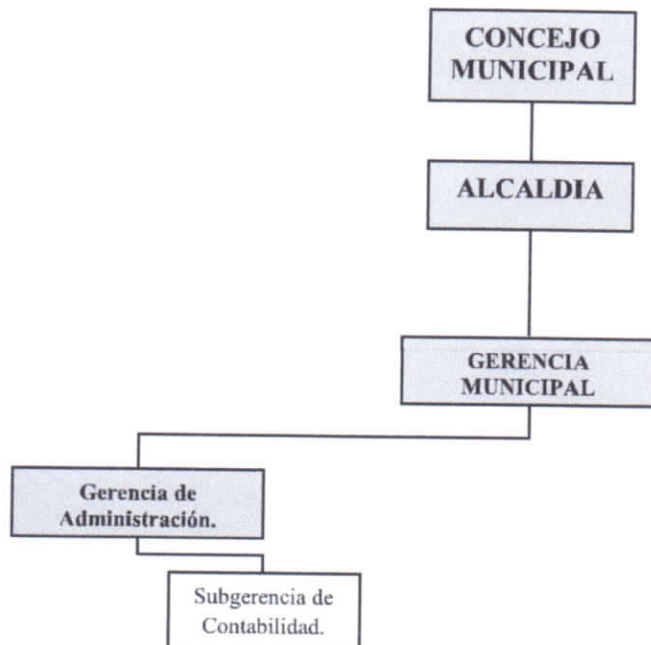


	<p>11) Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>12) Formular y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Gerencia.</p> <p>13) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Gerente de Administración.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con grado académico de bachiller en carrera universitaria que incluya estudios en administración de recursos, o alternativamente, tener estudios superiores universitarios o de instituto superior tecnológico en administración o carrera afín no menor de seis (06) semestres académicos.○ Tener capacitación actualizada administración de recursos y gestión municipal.○ Tener conocimientos de computación y manejo de entorno Windows y Microsoft office.○ Contar con dos (2) años de experiencia en labores de administración de recursos, como mínimo.



3.8.1.- DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
028	Subgerente	01	028	
029	Asistente Contable	01	029	
030	Auxiliar Contable	01	030	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente.
b.- Número de Orden	028
c.- Código del Cargo	200810EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de Contabilidad y del Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan el sistema de contabilidad gubernamental. 3) Formular y proponer proyectos de directivas para regular la aplicación de procedimientos contables a nivel interno de la municipalidad, en concordancia con la normatividad dispuesta por la Contaduría Pública de la Nación. 4) Conducir, ejecutar y controlar las actividades administrativas contables que generen asientos o registros en los libros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>principales y auxiliares de contabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Revisar y orientar las afectaciones presupuestarias de los órdenes de compra, órdenes de servicio, reembolsos de caja chica, planillas de pago de remuneraciones y pensiones, valorizaciones de obras, y otros documentos de salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.6) Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros.7) Dirigir, efectuar y supervisar los registros o asientos contables y presupuestarios a través del sistema integrado de administración financiera de gobiernos locales (SIAF-GL).8) Preparar, elaborar, firmar y presentar los Balances Contables y Estados Financieros y Presupuestarios establecidos por la normatividad del sistema de contabilidad gubernamental, dentro de los plazos de ley correspondientes, y adjuntando los análisis y notas de contabilidad correspondientes.9) Coordinar con el Gerente de Administración la ejecución de la Toma de Inventario Anual y la conciliación de los bienes de activo fijo, bienes no depreciables y de las existencias físicas de almacén.10) Evaluar y verificar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables con sus respectivos registros analíticos para cada caso.11) Consolidar y elaborar los análisis de cuentas patrimoniales, cuentas por cobrar diversas y cuentas por pagar diversas.12) <u>Revisar los expedientes de liquidación de obras, y efectuar la liquidación financiera de las mismas.</u>13) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes administrativos sometidos a la opinión contable correspondiente.14) Ejecutar conciliaciones patrimoniales, financieras, bancarias y presupuestarias que exige el sistema de contabilidad gubernamental.15) Consolidar, clasificar y proporcionar la información contable para el análisis de costos de los servicios públicos locales que ejecuta la municipalidad.16) Organizar y mantener actualizada la contabilidad municipal y el archivo de la documentación contable administrativa.17) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.18) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.19) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Administración.o Ejercer mando directo sobre el Asistente Contable y el Auxiliar Contable.o Mantiene relación funcional con la Contaduría Pública de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Contador Públicoo Tener capacitación actualizada en contabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none">o Contar con experiencia en labores de contabilidad gubernamental y en manejo de software contables.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.
--	--

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente Contable.
b.- Número de Orden	029
c.- Código del Cargo	200810ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Contabilidad a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).2) Organizar y presentar al Subgerente de Contabilidad la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente.3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Subgerente de Contabilidad, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente.5) Registrar las operaciones contables en su fase de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).6) Preparar la información contable consolidada para la elaboración de los balances de comprobación.7) Participar en la planificación y ejecución de las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia.8) Convocar, preparar y participar en las reuniones de trabajo dispuestas por el Subgerente de Contabilidad.9) Revisar y efectuar la afectación patrimonial y presupuestaria de los documentos administrativos que generan ingresos y egresos de fondos.10) Elaborar las notas de contabilidad por anulación de afectaciones presupuestarias, por rebaja de órdenes de compras y de servicios, para las cuentas de orden por la revisión de las órdenes de compras y servicios existentes en Contabilidad y su conciliación con las emitidas por Logística y, por operaciones complementarias.11) Efectuar la conciliación mensual de ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, con los asientos o registros de la cuenta correspondiente.12) Efectuar el análisis y depuración mensual de las cuentas por pagar presupuestales.13) Coordinar y ejecutar los procesos de control patrimonial relacionados con el sistema de contabilidad de costos en función a los servicios públicos locales.13) Efectuar el control previo y concurrente sobre los expedientes administrativos relacionados con requerimientos de pago, formulando las recomendaciones que considere pertinentes al Gerente de Administración para su prosecución de trámite.14) Realizar arquezos periódicos o sorpresivos, dispuestas por el Subgerente de Contabilidad, a los fondos fijos para pagos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>en efectivo, cajas recaudadoras municipales, boletajes y recibos de cobranza de rentas municipales.</p> <p>15) Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>16) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Contabilidad.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con estudios superiores universitarios o tecnológicos no menores a cuatro (4) semestres académicos. o Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental. o Contar con un (1) año de experiencia en labores de contabilidad gubernamental, como mínimo.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Auxiliar Contable.
b.- Número de Orden	030
c.- Código del Cargo	200810AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Contabilidad a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 2) Organizar y presentar al Subgerente de Contabilidad la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 4) Apoyar en la elaboración de las notas de contabilidad por anulación de afectaciones presupuestarias, por rebaja de órdenes de compras y de servicios, para las cuentas de orden por la revisión de las órdenes de compras y servicios existentes en Contabilidad y su conciliación con las emitidas por Logística y, por operaciones complementarias. 5) Emitir reportes de auxiliar de gastos para las unidades orgánicas solicitantes. 6) Verificar los reclamos de terceros respecto de retenciones efectuadas en la planilla única de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, y dietas de regidores; así como, las relacionadas con el sistema nacional de pensiones, emitiendo los recibos de pago correspondientes. 7) Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias, y ajustar las cuentas de orden sobre los cheques girados, anulados y cobrados. 8) Revisar los documentos fuente por anticipos, viáticos por comisión de servicios y otros adelantos, y efectuar los ajustes contables que corresponden. 9) Listar la información financiera y conciliación de saldos a través del sistema integrado de administración financiera de gobiernos locales (SIAF-GL), manteniendo actualizado el archivo respectivo. 10) Custodiar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

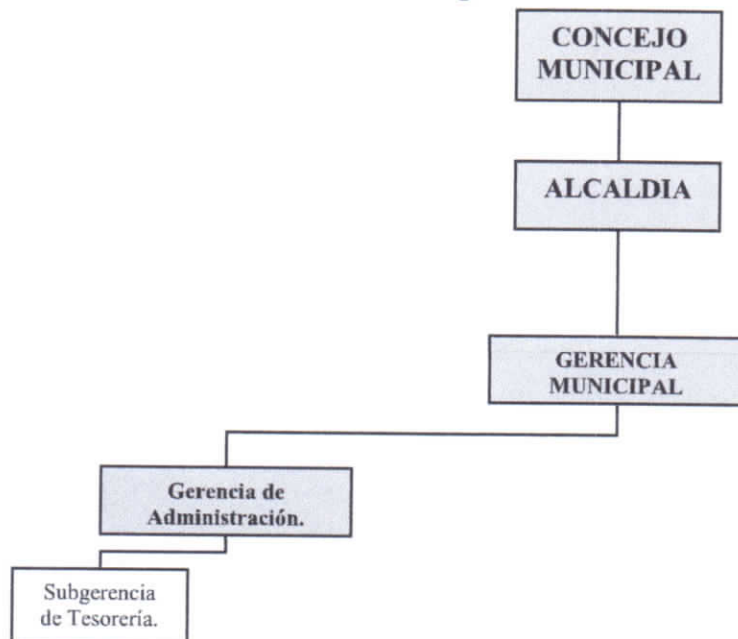


	<ol style="list-style-type: none">11) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Contabilidad.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con instrucción secundaria completa.o Tener estudios técnicos en contabilidad no menores a un (1) año académico.o Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental.o Contar con un (1) año de experiencia en labores de contabilidad gubernamental, como mínimo.



3.8.2.- DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
031	Subgerente	01	031	
032	Asistente de Tesorería	01	032	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente.
b.- Número de Orden	031
c.- Código del Cargo	200820ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de Tesorería y del Sistema Nacional de Tesorería. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan el Sistema Nacional de Tesorería. 3) Formular y proponer proyectos de directivas que faciliten la adecuada y oportuna atención de los procedimientos de pagaduría municipal, en concordancia con las Normas Nacionales de Tesorería. 4) Coordinar y participar, con el Gerente de Administración, en la formulación del Presupuesto o Programación Mensual de Caja, en función a los ingresos ordinarios previsto y a los compromisos de gastos ineludibles. 5) Controlar y asegurar el adecuado desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable de fondos correspondiente, de acuerdo al Sistema



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>de Contabilidad Gubernamental.</p> <ol style="list-style-type: none">6) Organizar, coordinar y ejecutar la recepción de pagos y cobranzas de los fondos municipales por rentas y tributos a través de Caja, y disponer el depósito de los fondos en las cuentas bancarias dentro de las veinticuatro (24) horas de recibidos.7) Revisar y evaluar la correcta sustentación de los requerimientos de pago y, disponer el giro de los comprobantes de pago y cheques correspondientes.8) Dirigir, controlar y evaluar el procesamiento del movimiento de fondos, comprobantes de ingresos y pagos, y los partes diarios de fondos, utilizando el sistema integrado de administración financiera de gobiernos locales (SIAF-GL).9) Conciliar los estados de cuentas bancarias en función a los cheques girados y los depósitos bancarios efectuados diariamente, por ésta Subgerencia.10) Preparar informes y proyectar resoluciones para la apertura de cuentas corrientes y de ahorro de la municipalidad.11) Visar los comprobantes de pagos y firmar los cheques emitidos.12) Ejecutar y controlar la actualización del registro contable de transacciones financieras en los libros de caja, bancos y, otros registros exigidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL).13) Programar, conducir y controlar el pago oportuno de remuneraciones y pensiones, dietas, proveedores de bienes y servicios, contratos de obras y estudios, obligaciones financieras, SUNAT, AFP's, y servicios de agua, energía y telefonía.14) Verificar el monto de las autorizaciones de giro y efectuar el reporte diario de los saldos respectivos.15) Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes administrativos sometidos a la opinión respecto de fondos municipales.16) Expedir y firmar constancias de pagos y descuentos de haberes.17) Recepcionar, registrar y custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguros, cheques de gerencia, fondos y valores en custodia, y controlar los plazos de vencimiento para solicitar su renovación o efectivización.18) Evaluar e informar sobre las necesidades de financiamiento a corto plazo.19) Coordinar y ejecutar, o disponer, la realización de arquezos de caja, de fondos fijos para pagos en efectivo y, de valores en existencia.20) Participar en la formulación del presupuesto anual institucional.21) Planificar, solicitar y controlar la confección y las existencias de especies valoradas (boletajes de cobranza, certificados, y otros documentos valorados); así como, registrar y controlar la distribución y liquidación de las mismas.22) Organizar y mantener actualizada el archivo de la documentación sustentatoria de pagos.23) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.24) Formular y ejecutar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.25) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Administración.o Ejercer mando directo sobre el Asistente de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ul style="list-style-type: none">o Mantiene relación funcional con la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Contador Público, o Administrador, o Economista, o carrera afin.o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y gestión de recursos.o Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores administración de recursos.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Tesorería.
b.- Número de Orden	032
c.- Código del Cargo	200820AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Tesorería a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).2) Organizar y presentar al Subgerente de Tesorería la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente.3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).4) Codificar y registrar las operaciones financieras de acuerdo con la normatividad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL).5) Emitir o girar los comprobantes de pagos y cheques por disposición del Subgerente de Tesorería.6) Recepcionar los ingresos de fondos y cobranzas por concepto de rentas y tributos municipales, actuando como cajero municipal.7) Efectuar el depósito diario de los fondos decepcionados en efectivo y en cheques a las cuentas bancarias municipales autorizadas, conforme a las Normas del Sistema de Tesorería.8) Manejar el fondo fijo para pagos en efectivo de gastos menudos y no programados, y solicitar el reembolso oportuno del monto rendido correcta y contablemente.9) Verificar y recibir los comprobantes de pagos y cheques emitidos y, realizar la entrega de los mismos a los interesados, archivando los originales de los comprobantes de pagos y con la documentación sustentatoria correspondiente.10) Recibir, registrar y controlar las entregas de liquidaciones de boletajes efectivizados y las planillas de distribución de los mismos.11) Procesar y mantener actualizado el registro de existencias de especies valoradas, y velar por su seguridad y conservación.12) Preparar los cargos de entrega de especies valoradas para la firma del Subgerente de Tesorería y el destinatario.13) Llevar y mantener el archivo documentario de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

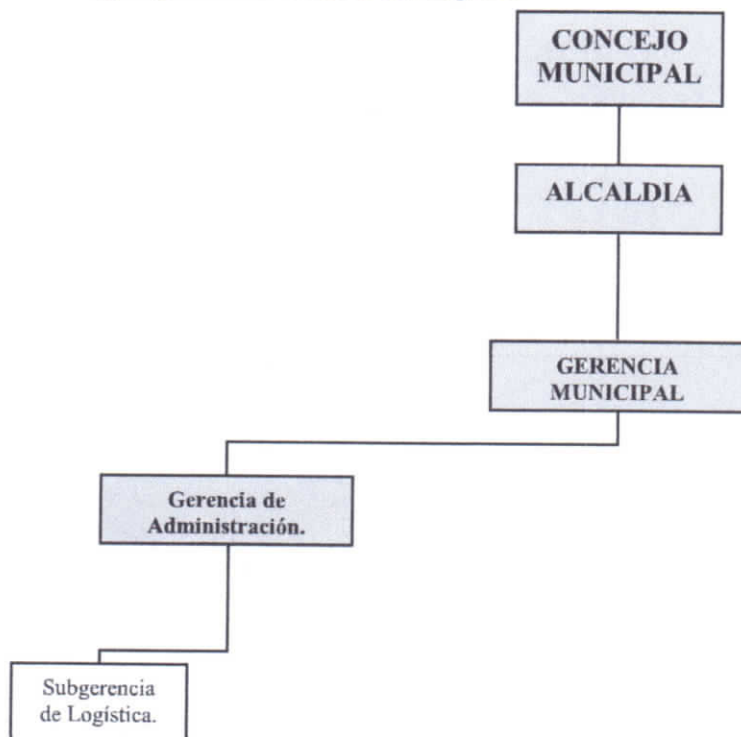


	<p>Subgerencia.</p> <p>14) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.</p> <p>15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>16) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Tesorería.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con instrucción secundaria completa.○ Tener estudios técnicos en contabilidad o administración no menores a un (1) año académico.○ Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental y administración de recursos.○ Contar con un (1) año de experiencia en labores de administración de recursos, como mínimo.



3.8.3.- DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
033	Subgerente	01	033	
034	Asistente de Logística	01	034	
035	Almacenero	01	035	
036	Asistente Patrimonial	01	036	
TOTAL:		04		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Logística.
b.- Número de Orden	033
c.- Código del Cargo	200830EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento y normatividad



	<p>específica de la Oficina Supervisora de Contrataciones del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Formular y proponer proyectos de directivas que faciliten la adecuada y oportuna atención de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios a las dependencias de la municipalidad y en concordancia con la normatividad sobre la materia.4) Organizar y mantener actualizado el Catalogo de Bienes y Servicios de la municipalidad, conforme a a normatividad sobre la materia.5) Dirigir y supervisar la elaboración de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes dependencias de la municipalidad, que sustenten la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.6) Elaborar y proponer al Gerente de Administración, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC de la municipalidad, en base a la información de los Cuadros de Necesidades de cada año fiscal.7) Organizar y presentar los expedientes de contrataciones, al Gerente de Administración para su aprobación, para la ejecución de los procesos de selección aprobados en el PAAC y dentro de los montos presupuestarios autorizados y plazos previstos.8) Supervisar y evaluar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios para el normal desarrollo de las actividades y proyectos que ejecutan las diversas dependencias de la municipalidad, asegurando la aplicación de los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y precio.9) Brindar apoyo técnico y logístico a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, proporcionando el expediente de contrataciones aprobado por el Gerente de Administración.10) Formalizar, por disposición del Gerente de Administración, la Buena Pro otorgada por los Comités Especiales mediante la elaboración y firma del Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios conjuntamente con el Postor ganador de cada proceso de selección.11) Controlar la ejecución de los contratos de bienes y servicios derivados de los procesos de selección para asegurar la atención oportuna de los requerimientos de efectuados por la diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.12) Coordinar y supervisar los procesos directos de adquisición de bienes y la contratación de servicios cuyos montos no superen el equivalente a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.13) Evaluar y visar los Cuadros Comparativos de Precios para designar al(os) proveedor(s) ganador(es) de la(s) adjudicación(es), y disponer la emisión de las órdenes de compras y/o de servicios correspondientes.14) Administrar las acciones de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; en especial, los edificios, equipos, maquinaria, vehículos y otras instalaciones duraderas.
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>15) Ejecutar y supervisar las actividades de organización y control del margen de bienes de la municipalidad, y apoyar la toma de inventario físico de los bienes depreciables.</p> <p>16) Firmar las órdenes de compra y de servicio a ser distribuidas a los proveedores elegidos en los procesos de adquisiciones y contrataciones.</p> <p>17) Administrar las acciones de prestación de los servicios básicos de agua, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía y los servicios generales de fotocopiado y ploteo requeridos por la municipalidad, llevando las estadísticas correspondientes para racionalizar su uso.</p> <p>18) Organizar y controlar el servicio de Almacén Central y el proceso de ingreso, almacenamiento, custodia y disposición final de los bienes adquiridos por la municipalidad y los recibidos vía donación.</p> <p>19) Supervisar la existencia física de bienes en el Almacén Central y la elaboración de las Pólizas de Entrada y Salida de Bienes, y suscribirlos para su remisión a la Subgerencia de Contabilidad.</p> <p>20) Llevar las estadísticas del consumo de útiles de escritorio, impresos y formularios de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, elaborando los reportes mensuales correspondientes e implementar las medidas relacionadas con las políticas de ecoeficiencia.</p> <p>21) Controlar el adecuado uso y conservación de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.</p> <p>22) Atender oportunamente los requerimientos de la Oficina Supervisora de las Contrataciones del Estado – OSCE.</p> <p>23) Absolver consultas y evaluar expedientes administrativos relacionados con los asuntos de su competencia funcional, emitiendo los informes técnicos respectivos.</p> <p>24) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>25) Formular y ejecutar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.</p> <p>26) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Gerente de Administración.○ Ejerce mando directo sobre el Almacenero, Asistente Patrimonial y el Auxiliar de Compras.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con título profesional universitario de Contador Público, o Administrador, o Economista, o carrera afín.○ Tener capacitación actualizada en gestión municipal y gestión del abastecimiento de recursos.○ Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores de gestión de la logística gubernamental y/o administración de recursos.○ Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Logística.
b.- Número de Orden	034
c.- Código del Cargo	200830ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Revisar, verificar y mantener actualizado el Catalogo de Bienes y Servicios, de acuerdo a la normatividad de la materia.2) Coordinar y apoyar a las diferentes unidades orgánicas en la elaboración de sus Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios anuales.3) Conciliar y ajustar los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios de acuerdo a la techo de apertura presupuestal autorizado para cada dependencia, y elaborar el Presupuesto de Compras.4) Girar las órdenes de compras y las órdenes de servicios dispuestas por el Subgerente de Logística, registrando el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL, y distribuir las a los proveedores favorecidos con la Buena Pro.5) Remitir al Almacén Central las órdenes de compra emitidas con su documentación o expediente sustentatorio, para la debida verificación de los bienes adquiridos, de manera previa al ingreso de los mismos por parte del proveedor.6) Preparar las cotizaciones de bienes y de servicios en los procesos de adquisiciones o contrataciones directas por montos menores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, dispuestas por el Subgerente de Logística, y distribuir las a los proveedores designados para dichos procesos.7) Recepcionar en sobre cerrado las cotizaciones o preformas de precios presentadas por lo proveedores y entregarlas al Subgerente de Logística para su apertura y visación correspondiente.8) Elaborar y presentar al Subgerente de Logística, los Cuadros Comparativos de Precios en los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios directos por montos menores al equivalente de tres (3) UIT.9) Atender temas relacionados con el consumo y pago de servicios básicos de energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía, y de los servicios generales de fotocopiado y ploteo de planos, llevando las estadísticas correspondientes.10) Coordinar con los proveedores respecto a las entregas de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados.11) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diversas dependencias de la municipalidad, y organizar los expedientes de contratación conforme a los procesos de selección previstos en el PAAC.12) Apoyar en la formulación de los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios para la firma del Subgerente de Logística y del Proveedor.13) Absolver consultas y emitir informes respectos a las acciones y actos ejecutados en los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.14) Custodiar y manipular el archivo y registros de órdenes de compras, órdenes de servicios, cuadros comparativos de precios y otros documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones.15) Registrar y controlar el ingreso y la salida de bienes del Almacén Central, a través de las tarjetas de Kardex, para el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>control administrativo del Almacén.</p> <p>16) Coordinar con el Almacenero la programación del stock mínimo de bienes y materiales que debe existir en el Almacén Central durante el período de reposición.</p> <p>17) Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales de Adjudicaciones y Contrataciones de bienes y servicios, por disposición del Subgerente de Logística.</p> <p>18) Coordinar y supervisar el ingreso de donaciones al Almacén Central.</p> <p>19) Elaborar el reporte mensual de las órdenes de compra emitidas y solicitar el reporte mensual de las PECOSAS y órdenes de compra atendidas por el Almacenero para su trámite a la Subgerencia de Contabilidad.</p> <p>20) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>21) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Logística.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con instrucción secundaria completa. o Tener estudios superiores en contabilidad o administración no menor a un (1) año académico. o Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental y administración de recursos. o Contar con experiencia no menor de un (1) año en labores de administración de recursos.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Almacenero.
b.- Número de Orden	035
c.- Código del Cargo	200830AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Logística a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes (SAGE). 2) Organizar y presentar al Subgerente de Logística la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes (SAGE). 4) Mantener organizado el ambiente físico del Almacén Central y velar por la seguridad del mismo. 5) Verificar y recepcionar el ingreso de los bienes adquiridos por la municipalidad de acuerdo a las características técnicas que indica la respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento, dejando constancia de la conformidad de los mismos, o de cualquier observación por diferencia al ingreso de los bienes, o del rechazo de los bienes por deficiencias técnicas de calidad. 6) Recepcionar las Órdenes de Compra y Pecosas, y visarlas cuando han sido atendidas y/o liquidadas, para su verificación, codificación y registro en el Kardex respectivo para el procesamiento de la información. 7) Elaborar Hojas de Modificación, Notas de Entrada en que se considera las disminuciones de ingreso por sobrantes de bienes de Almacén.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 8) Aplicar la normatividad vigente sobre la utilización de las Pólizas de Entrada y Salida de Bienes para racionalizar y dinamizar el registro contable. 9) Llevar el registro de la existencia física de los bienes almacenados en las Tarjetas de Control Visible, y realizar inventarios o arqueos por muestreo para su verificación respectiva. 10) Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales. 11) Ejecutar el almacenamiento, custodia, distribución y despacho de materiales y/o equipos. 12) Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén, en concordancia con los Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSAS y las Pólizas de Entradas y Salidas de Bienes para remitirlas a la Subgerencia de Contabilidad. 13) Recepcionar Notas de Entrada, Hojas de Modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro respectivo. 14) Elaborar planillas, pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén. 15) Elaborar las Actas de entrega de bienes a los beneficiarios de los Convenios de Apoyo Social. 16) Mantener actualizado el saldo de stock de bienes en Almacén para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas, e informar oportunamente para la reposición del stock de bienes correspondiente. 17) Valorizar los inventarios de almacén, semestral y anualmente, elaborando informes de sobrantes y faltantes. 18) Realizar las actividades necesarias para el buen almacenamiento de los bienes y materiales. 19) Llevar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia. 20) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente. 21) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 22) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Logística.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con instrucción secundaria completa. o Tener estudios superiores técnicos en contabilidad o administración no menor a dos (2) semestres académicos. o Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental y/o administración de recursos. o Contar con experiencia en labores de gestión de recursos.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente Patrimonial.
b.- Número de Orden	036
c.- Código del Cargo	200830AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las actividades relacionadas con la organización, registro y control del Margesí de Bienes de la Municipalidad. 2) Proponer las directivas, normas y/o procedimientos técnicos sobre Margesí de Bienes, en concordancia con la normatividad aprobada por la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

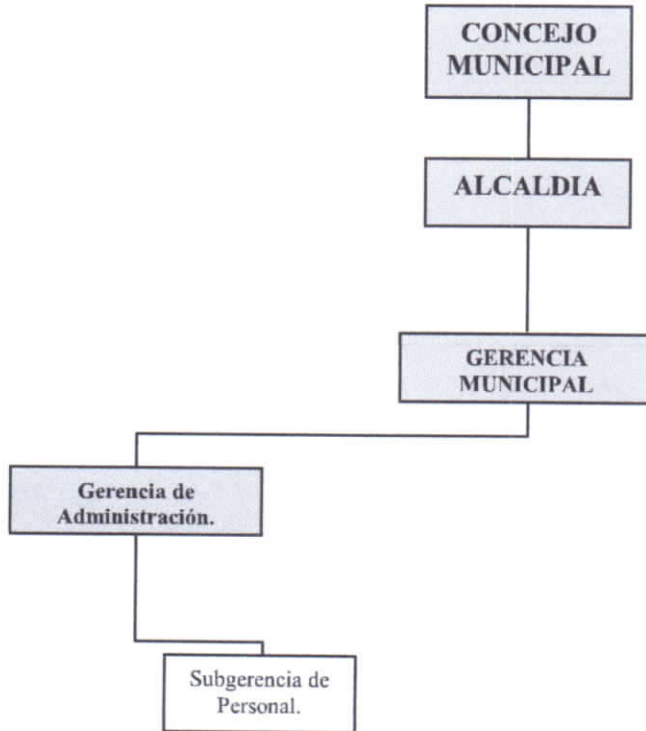


	<ol style="list-style-type: none">3) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación correspondiente al ingreso y/o modificación del patrimonio municipal de bienes muebles e inmuebles, a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes (SAGE).4) Integrar el Comité de Gestión Patrimonial de la municipalidad, actuando en calidad de Secretario Técnico del mismo y llevar los Libros de Actas correspondientes.5) Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con las modificaciones y/o transferencias (altas y bajas) del patrimonio municipal, incorporándolos al margesí conforme a ley.6) Recepcionar, codificar y registrar las órdenes de compra de bienes atendidos y otros documentos relacionados con el incremento del patrimonio municipal.7) Proponer a la Gerencia de Administración el Plan de Trabajo para la Toma de Inventario Físico Anual de bienes del activo patrimonial.8) Coordinar, supervisar y participar activamente en el proceso anual de toma de inventario general de bienes del activo fijo de la municipalidad.9) Realizar la codificación y etiquetado de los bienes muebles e inmuebles del activo fijo de la municipalidad.10) Recopilar información del registro patrimonial de bienes para proceder a realizar la conciliación contable de las cuentas patrimoniales.11) Codificar, registrar y controlar la existencia física de los bienes de activo fijo de la municipalidad, informando sobre la falta o pérdida de algún bien al Subgerente de Logística.12) Verificar la existencia física de muebles y equipos señalados en las Actas de Entrega y Recepción de Cargo de los servidores municipales.13) Utilizar el SAGE y otros aplicativos informáticos de información municipal integrada, como herramientas de gestión municipal.14) Elaborar informes, cuadros y reportes relacionados con el control de Margesí de Bienes de la Municipalidad.15) Participar en comisiones y reuniones relacionadas con el margesí de bienes o gestión patrimonial.16) Verificar la baja de bienes patrimoniales y otros bienes solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, informando al respecto de acuerdo a las disposiciones vigentes.17) Evaluar y tasar los bienes del activo fijo sujetos a dar de baja, así como, los inmuebles municipales sujetos a procesos de transferencia o venta a terceros.18) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.19) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Logística.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con instrucción secundaria completa.o Tener estudios superiores en contabilidad o administración no menor a dos (2) años académicos.o Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental y/o administración de recursos.o Contar con experiencia no menor de un (1) año en labores de administración de recursos y/o contables.



3.8.4.- DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
037	Subgerente de Personal	01	037	
038	Asistente de Planillas	01	038	
039	Auxiliar Administrativo	01	039	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Personal.
b.- Número de Orden	037
c.- Código del Cargo	200840EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Personal y la Ley Marco de Gestión del Empleo Público. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan el Sistema Nacional de Personal, la legislación del régimen laboral de la actividad pública, el régimen laboral de la actividad privada y el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



- 3) Formular y proponer proyectos de directivas que faciliten la adecuada y oportuna atención de los procesos de gestión de los recursos humanos de la municipalidad, en concordancia con la normatividad sobre la materia.
- 4) Formular y presentar a la Gerencia de Administración el Presupuesto Analítico de Personal – PAP anualizado, de la municipalidad, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- 5) Organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de convocatoria y selección de personal en concordancia con las normas técnicas y directivas vigentes y dentro de las disposiciones que regulan los regímenes laborales aplicables en la administración pública municipal.
- 6) Coordinar y controlar la base de datos central de la planilla única de pagos de remuneraciones, bonificaciones y pensiones, y la formulación de las planillas mensuales, o quincenales correspondientes.
- 7) Formular y proponer los reglamentos de Asistencia y Permanencia de Personal y de Evaluación de Personal, para su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.
- 8) Organizar y mantener actualizado el Registro de Personal (Legajos Personales de los Trabajadores) y el Escalafón Municipal, para sustentar los procesos de desplazamiento y capacitación de personal.
- 9) Coordinar, orientar y evaluar la aplicación y cumplimiento de los contratos y convenios concertados por los trabajadores municipales con las entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguros, entidades financieras y comerciales.
- 10) Dirigir, supervisar y evaluar el proceso semestral de evaluación de personal, distribuyendo las fichas de evaluación respectivas a los Gerentes y Subgerentes, y recopilarlas debidamente llenadas y firmadas conforme al Reglamento correspondiente.
- 11) Coordinar y ejecutar, por disposición de la Gerencia Municipal, las acciones de desplazamiento de personal profesional, técnico, especialista, auxiliar, de apoyo y, obrero.
- 12) Consolidar los requerimientos de capacitación y proponer el Plan Anual de Capacitación del personal de la municipalidad.
- 13) Preparar y remitir el Rol Anual de Vacaciones de los Trabajadores municipales, para su aprobación a través de Resolución de Alcaldía.
- 14) Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario Técnico y, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, designado mediante Resolución de Alcaldía.
- 15) Emitir informes técnicos sobre acciones disciplinarias por negligencia de funciones, reiteradas ausencias al trabajo injustificadamente y otras faltas previstas en las disposiciones legales de los distintos regímenes laborales.
- 16) Velar por la seguridad y conservación de los documentos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>clasificados en los legajos de personal.</p> <ol style="list-style-type: none">17) Emitir los informes técnicos sobre los asuntos de su competencia, así como los reportes mensuales sobre asistencia, tardanzas, faltas injustificadas y justificadas del personal, disponiendo los descuentos de haberes de ley a que hubiere lugar.18) Controlar el cumplimiento de los contratos de personal y los convenios de prácticas técnicas y preprofesionales.19) Informar necesidades técnicas del Cuadro para Asignación de Personal e indicando el Presupuesto Analítico de Personal en forma anual por Actividades y Proyectos para su estudio, discusión y aprobación correspondiente en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.20) Solicitar y requerir necesidades de recursos humanos en función a las áreas críticas, establecidas en la estructura orgánica funcional vigente, acorde a lineamientos presupuestales.21) Proponer y coordinar con la Gerencia Municipal, las encargaturas de funciones en reemplazo o por ausencia del titular responsable de la unidad orgánica prevista en la estructura, no excediéndose del período presupuestario.22) Supervisar la elaboración de las Declaraciones Juradas de las Obligaciones Tributario, tales como : ESSALUD, Impuesto a la Renta, las AFP y del PDT de la SUNAT.23) Autorizar y controlar la salida del personal administrativo y de servicios, mediante el uso de las papeletas de salida por motivos de comisión de servicios, a cuenta de vacaciones, particulares, y otros previstos en el Reglamento de Asistencia y Permanencia.24) Proponer delegación de trabajadores a participar de los actos cívicos programados por la institución municipal, donde se requiera la obligatoriedad participativa de la Municipalidad.25) Utilizar el correo institucional como herramienta de coordinación y de gestión administrativa.26) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de su unidad orgánica27) Las demás funciones que le asigna el Subgerente de Personal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Administración.o Ejerce mando directo sobre el Asistente de Personal y el Auxiliar Administrativo.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Administrador, o Contador Público, o Abogado, u otra carrera afín.o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y gestión recursos humanos.o Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores de gestión de la logística gubernamental y/o administración de recursos.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Personal.
b.- Número de Orden	038
c.- Código del Cargo	200840ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Procesar y formular las planillas únicas de pagos de remuneraciones, bonificaciones y pensiones del personal de la municipalidad.2) Formular el resumen mensual de remuneraciones del pliego presupuestal.3) Procesar los informes de liquidaciones de remuneraciones reclamadas por el personal de conformidad con las disposiciones legales y municipales correspondientes y por disposición del Subgerente de Personal.4) Procesar los descuentos y retenciones a través de las planillas de pagos, dispuestos por el Subgerente de Personal.5) Confeccionar las planillas de aportes previsionales a las AFP's.6) Procesar y tramitar los reportes de retenciones efectuadas al personal en las planillas de remuneraciones y pensiones, para su pago correspondiente.7) Atender las observaciones y/o consultas que los trabajadores municipales puedan tener acerca de la remuneración asignada.8) Expedir certificaciones sobre los descuentos y retenciones efectuadas al personal.9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión10) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Personal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Personal.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con estudios superiores en administración o contabilidad, no menor de cuatro (4) semestres académicos, o alternativamente, tener estudios superiores y amplia experiencia laboral en la gestión pública municipal.o Tener capacitación actualizada en administración de personal.o Tener conocimientos de computación y entorno Windows y Microsoft office.o Contar con experiencia en labores de administración de recursos humanos.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo.
b.- Número de Orden	039
c.- Código del Cargo	200840AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Controlar y reportar diariamente sobre las ocurrencias en la asistencia de personal de acuerdo con el Reglamento correspondiente.2) Custodiar y archivar la documentación clasificada en los registros de personal (Legajos personales).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none">3) Emitir los reportes mensuales sobre las tardanzas, inasistencias y licencias sin goce de haber del personal para su procesamiento como descuentos en las planillas de remuneraciones.4) Registrar y controlar las papeletas de salida del personal.5) Apoyar en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral del personal.6) Mantener actualizada la base individualizada de datos del personal y emitir los informes escalafonarios de personal que le solicite el Subgerente de Personal.7) Registrar y controlar la asistencia de los practicantes, y emitir los reportes de ejecución de prácticas de acuerdo al plazo de ley.8) Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de bienestar y capacitación de los trabajadores.9) Coordinar con EsSalud el trámite y emisión de los carnés de aportantes de los trabajadores que inician su relación laboral en la municipalidad.10) Tramitar los subsidios por maternidad, reembolsos por fallecimiento que otorga el seguro Social.11) Apoyar la ejecución de programas de medicina preventiva y exámenes médicos en beneficio de la salud de los trabajadores municipales.12) Recibir y registrar documentos referentes al bienestar general de los trabajadores.13) Verificar y/o realizar visitas ante la ausencia de los servidores por razones de enfermedad y/o accidentes.14) Apoyar en la elaboración y actualización de perfiles ocupacionales de los diferentes cargos de la Municipalidad.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.16) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Personal.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con estudios superiores universitarios o tecnológicos en administración o contabilidad, no menor de dos (2) semestres académicos.○ Tener capacitación actualizada en administración de personal.○ Tener conocimientos de computación y entorno Windows y Microsoft office.○ Contar con experiencia en labores de administración de recursos humanos.

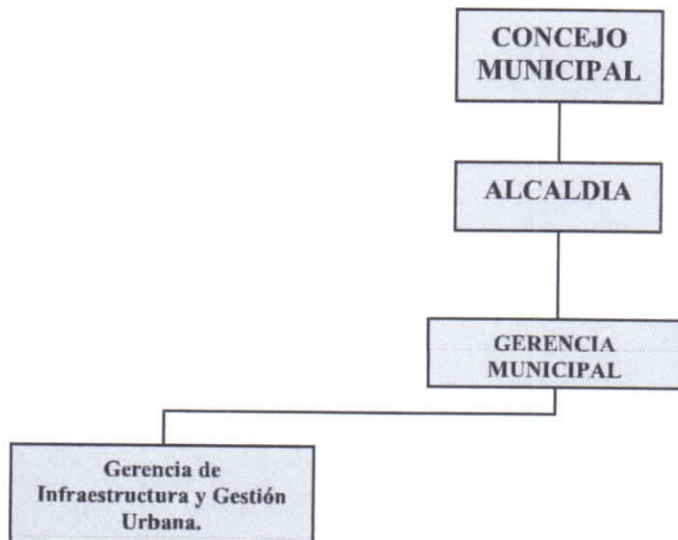


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.9.- DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN URBANA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
040	Gerente	01	040	
041	Secretaria	01	041	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.
b.- Número de Orden	040
c.- Código del Cargo	200900EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y de planificación y gestión del desarrollo urbano de la jurisdicción distrital de la municipalidad. 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los lineamientos de política y objetivos institucionales relacionados con los asuntos de su competencia funcional. 3) Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación, a través del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), el tipo, modalidad y fechas probables de ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura local. 4) Establecer y proponer los criterios para la priorización de los proyectos de inversión y obras de infraestructura local a ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 5) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual



	<p>de Inversiones de la municipalidad, para su aprobación por el Alcalde y el Concejo Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">6) Analizar y evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Inversiones, proponiendo las medidas correctivas que crea pertinentes para su cumplimiento.7) Conducir y controlar la elaboración de los estudios de preinversión de los proyectos y solicitar su declaración de viabilidad a la Unidad evaluadora – OPI.8) Supervisar la actualización del registro en el Banco de Proyectos del SNIP, en sus distintas fases de preinversión, inversión y post inversión conforme a la normatividad del caso.9) Proponer, conducir y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos de los estudios de preinversión declarados viables.10) Solicitar a la Gerencia Municipal la aprobación de los expedientes de contratación de los procesos de selección para la contratación y supervisión de obras y, consultorías de obras, de conformidad con los disposiciones legales de la materia.11) Integrar y Presidir el Comité Especial de Licitación Pública, Concurso Público de Méritos, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía relacionadas con la ejecución de proyectos u obras de inversión pública local y consultorías para obras.12) Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura local, así como las actividades de la supervisión de obras correspondientes.13) Revisar, evaluar y recomendar el pago de valorizaciones de obras, adicionales y reducciones de obras, conforme a las disposiciones de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.14) Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y actualización del Plan Urbano Distrital, el Mapa de Riesgos y Peligros y los Esquemas de Zonificación de los caseríos y núcleos poblacionales, del distrito.15) Orientar y supervisar la organización y ejecución del Catastro Municipal Urbano y Rural de la jurisdicción distrital.16) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de los Asentamientos Humanos, para proponerlo a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante por Alcaldía.17) Coordinar y supervisar la realización de inspecciones oculares para detectar la ejecución de proyectos de habilitación urbana, de edificaciones u obras y/o de proyectos de infraestructura particulares de manera informal.18) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales que regulan el crecimiento y desarrollo urbano de los núcleos habitacionales del distrito.19) Aprobar mediante resolución gerencial las licencias de proyectos de habilitación urbana y de edificaciones, ejecutadas por particulares conforme a las normas técnicas legales que regulan el desarrollo urbano del distrito.20) Suscribir las resoluciones gerenciales delegadas a su
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>despacho gerencial.</p> <p>21) Supervisar, evaluar y utilizar el Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE y otros aplicativos informáticos de su competencia, como herramientas básicas de la gestión administrativa.</p> <p>22) Asesorar a la Alcaldía y Gerencias de la municipalidad en los asuntos de su competencia funcional.</p> <p>23) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>24) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente Municipal. o Ejercer mando directo sobre la Secretaría y los Subgerentes de Formulación de Proyectos, de Infraestructura y de Gestión Urbana.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Ingeniero Civil colegiado. o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y en gestión y supervisión de proyectos y obras públicas. o Contar con experiencia profesional en labores de ingeniería, no menor de tres (3) años. o Tener experiencia en labores de ejecución y/o supervisión de obras públicas, no menor de dos (2) años. o Contar con cierta experiencia en la conducción de personal. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office, y software de ingeniería.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaría.
b.- Número de Orden	041
c.- Código del Cargo	200900AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Preparar y presentar al Gerente, la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente. 3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Gerente y ponerla a su vista para la firma correspondiente. 4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Gerencia para órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas, utilizando el SAGE. 5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Gerente Municipal. 6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Gerente. 7) Convocar a reuniones de trabajo a los subgerentes por disposición del Gerente, preparando la agenda y documentación objeto de la misma. 8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Gerente. 9) Organizar y mantener el archivo documentario de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

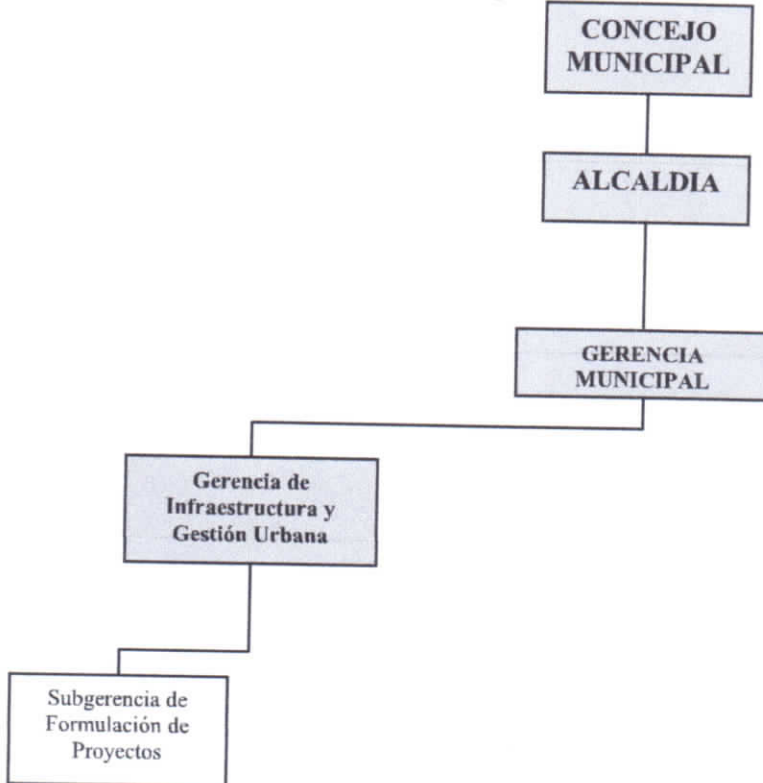


	<p>Gerencia, debidamente actualizado y conservado.</p> <ol style="list-style-type: none">10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Gerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Gerencia.12) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadana el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.13) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Gerencia, clasificándola e ingresándola al SAGE.14) Evaluar y seleccionar la documentación de la Gerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.16) Formular y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Gerencia.17) Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (01) año académico.o Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.o Experiencia en labores secretariales.



3.9.1.- DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
042	Subgerente	01	042	
043	Economista	01	043	
044	Ingeniero	01	044	
045	Cadista	01	045	
TOTAL:		04		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Formulación de Proyectos.
b.- Número de Orden	042
c.- Código del Cargo	200910EC
d.- Clasificación del Cargo	SP – EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de Formulación de Proyectos, actuando como Unidad Formuladora de Proyectos - UFI de la municipalidad. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>normas y procesos técnicos que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas relacionadas con la elaboración de los estudios de preinversión siendo responsable del contenido de los mismos y de se enmarquen dentro de las competencias funcionales de la municipalidad.4) Mantener coordinaciones y consultas necesarias con las entidades que ejecutan proyectos de inversión dentro del campo funcional de la municipalidad, para evitar duplicidad de proyectos.5) Solicitar la opinión favorable de la entidad que tendrá a cargo la operación y mantenimiento del proyecto elaborado por la municipalidad, antes de remitir el perfil de preinversión.6) Coordinar y supervisar las actividades técnicas de elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión declarados viables.7) Formular las bases administrativas y técnicas de los proyectos de inversión para su sometimiento a los procesos de selección para la contratación y supervisión de obras y consultorías respectivas, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.8) Registrar y actualizar la información del Banco de Proyectos de acuerdo a su condición de observado el estudio de preinversión, declarado viable, aprobado el expediente técnico, en ejecución de obra o culminado y liquidado.9) Coordinar y efectuar el levantamiento de las observaciones planteados a los estudios de preinversión y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión elaborados por la Subgerencia.10) Coordinar, supervisar, evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión elaborados por encargos o contratos.11) Visar y sellar todas las páginas que contienen los estudios de preinversión y expedientes técnicos elaborado y/o aprobados por la Subgerencia.12) Elevar al Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana, los estudios definitivos o expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los proyectos de inversión, para su aprobación mediante resolución gerencial.13) Evaluar los presupuestos de proyectos de obras y preparar análisis evaluativos de estudios técnicos, previa verificación d campo dentro de su especialidad.14) Elaborar las fases y los términos de referencia para la ejecución de estudios contenidos en el Plan Anual de Inversiones de la municipalidad.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.16) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y el plan operativo de la subgerencia.17) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto o le sea dispuesto por norma legal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.o Ejerce mando directo sobre el Economista, Ingeniero y el Cadista.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Ingeniero Civil colegiado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ul style="list-style-type: none">o Tener capacitación actualizada en formulación de proyectos de inversión pública y del SNIP.o Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores de formulación de proyectos en el marco del SNIP.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office y del software del SNIP.
--	---

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Economista.
b.- Número de Orden	043
c.- Código del Cargo	200910ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1)Recopilar, analizar e interpretar información socioeconómica y financiera para la elaboración de los estudios de preinversión dentro del campo de competencia de la municipalidad.2)Reconocer y recopilar información específica de campo donde se ejecutaran los proyectos de inversión cuyos estudios de preinversión, o estudios definitivos, o expedientes técnicos, se encuentran en proceso de elaboración.3)Desarrollar los estudios socioeconómicos y financieros de los estudios de preinversión con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad establecida por el órgano rector del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.4)Absolver las consultas que le formule la Subgerencia de Programación de Inversiones respecto de los estudios de preinversión sujetos a evaluación.5)Efectuar el levantamiento oportuno de las observaciones planteadas a los estudios de preinversión en los que ha participado como formulador y dentro del campo de su especialidad.6)Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.7)Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Formulación de Proyectos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Formulación de Proyectos.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Economista.o Tener capacitación actualizada en formulación de proyectos de inversión pública y del SNIP.o Tener conocimientos de computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office, y del software del SNIP.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Ingeniero.
b.- Número de Orden	044
c.- Código del Cargo	200910ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recopilar, analizar e interpretar información topográfica y geográfica para la elaboración de los estudios de preinversión dentro del campo de competencia de la municipalidad.2) Reconocer y recopilar información específica de campo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>donde se ejecutaran los proyectos de inversión cuyos estudios de preinversión, o estudios definitivos, o expedientes técnicos, se encuentran en proceso de elaboración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 4) Recomendar la realización de ensayos de suelos e interpretar los resultados para aplicarlos en la formulación de los estudios de ingeniería. 5) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión. 6) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios y eléctricos. 7) Desarrollar los perfiles técnicos y estudios de ingeniería de los estudios de preinversión con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad establecida por el órgano rector del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. 8) Absolver las consultas que le formule la Subgerencia de Programación de Inversiones respecto de los estudios de preinversión sujetos a evaluación. 9) Efectuar el levantamiento oportuno de las observaciones planteadas a los estudios de preinversión en los que ha participado como formulador y dentro del campo de su especialidad. 10) Coordinar con profesionales o técnicos especializados sobre los proyectos que formula, para realizar un trabajo conjunto, en beneficio del proyecto de inversión. 11) Brindar información técnica al Subgerente de Formulación de Proyectos cuando se lo requiera. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Formulación de Proyectos.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Formulación de Proyectos.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Ingeniero Civil colegiado. o Tener capacitación actualizada en formulación de proyectos de inversión pública y del SNIP. o Contar con experiencia en formulación de proyectos en el marco del SNIP no menor de dos (2) años. o Tener conocimiento de computación, en manejo de entorno Windows, Microsoft Office y del Software del SNIP.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Cadista.
b.- Número de Orden	045
c.- Código del Cargo	200910ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Formulación de Proyectos a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Organizar y presentar al Subgerente la documentación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

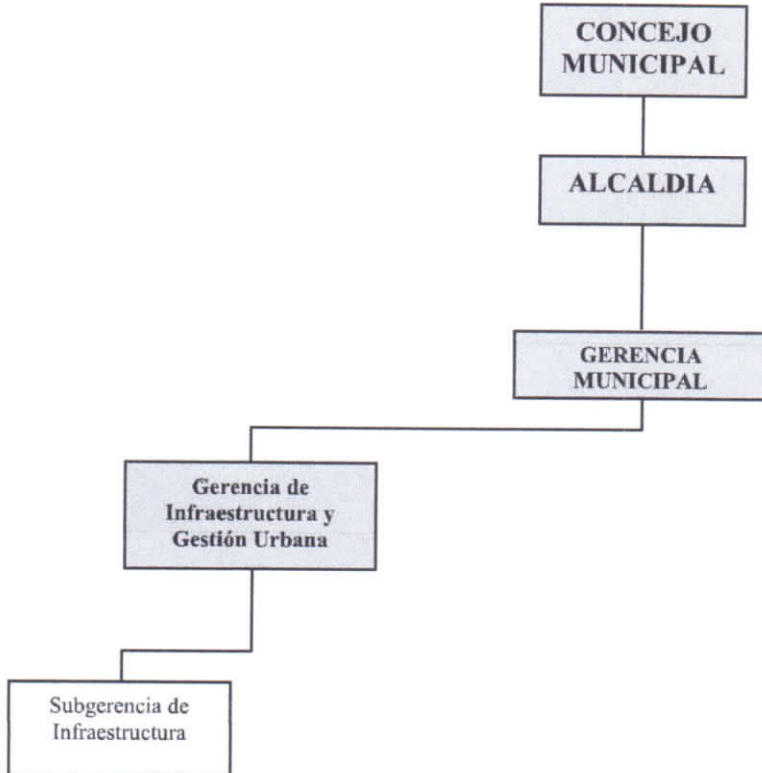


	<p>recibida, para su evaluación y disposición de su tratamiento subsiguiente.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el SAGE.4) Dibujar en computadora planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros similares.5) Interpretar y representar croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares.6) Realizar trabajos en computadora de dibujos topográficos, interpretando datos técnicos.7) Desarrollar planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros similares.8) Desarrollar planos de estructuras interpretando hojas de cálculo.9) Desarrollar cartas topográficas y realizar ampliaciones y y educciones de planos.10) Elaborar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones del subgerente.11) Manejar los software de Autocad, y otros paquetes informáticos para el desarrollo de planos temáticos y explicativos.12) Mantener el archivo documentario de la Subgerencia.13) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.14) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.15) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Programación de Inversiones.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Formulación de Proyectos.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con instrucción secundaria completa.o Tener capacitación técnica actualizada en diseño de planos por computadora (Autocad), por un lapso no menor de seis (6) meses.o Tener experiencia en labores de planimetría por computadora.o Tener conocimiento de computación, en manejo de entorno Windows y Microsoft Office.



3.9.2.- DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
046	Subgerente	01	046	
047	Supervisor de Obra	01	047	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Infraestructura.
b.- Número de Orden	046
c.- Código del Cargo	200920EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas relacionadas con la ejecución de obras y proyectos de inversión pública. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan la contratación y ejecución de las obras y proyectos de inversión pública, como la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. 3) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia a través del Sistema Automatizado



	<p>de Gestión de Expedientes - SAGE.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Analizar, evaluar y disponer el tratamiento a dar a la documentación ingresada a la Subgerencia.5) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el SAGE.6) Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Inversiones de la municipalidad, emitiendo informes de evaluación cada trimestre a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Urbana.7) Ejecutar obras de infraestructura urbana relacionadas con la remodelación y mantenimiento de monumentos, parques, pistas, veredas, semaforización y señalización indispensables para el desenvolvimiento de la Comunidad.8) Programar, presupuestar y ejecutar las obras municipales mediante la modalidad de ejecución presupuestaria directa.9) Diseñar, promover y apoyar técnicamente en la construcción de infraestructura física de apoyo a los sectores productivos del distrito y a la comunidad en general.10) Realizar inspecciones inopinadas a las diferentes obras y proyectos en ejecución, para comprobar el cumplimiento efectivo de los procedimientos técnicos, especificaciones técnicas y que el material de construcción utilizado, estén conforme a lo señalado en los expedientes técnicas respectivos.11) Controlar y evaluar las labores del personal a cargo de la ejecución y supervisión de las obras y emitir informes técnicos en materias de su competencia.12) Evaluar los expedientes de pago de valorizaciones por el avance en la ejecución y/o supervisión de obras, y de consultorías de proyectos de inversión, así como el pago de adicionales y deductivos de obras, conforme a las disposiciones y plazos establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.13) Supervisar las actividades laborales del personal a su cargo adoptando las acciones para su adecuada productividad.14) Informar periódicamente a la Gerencia respecto de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución, expresando los problemas y limitaciones presentadas, las acciones correctivas aplicadas y proponiendo recomendaciones que requiera aplicarse para su normal ejecución, inclusive sobre plazos de ejecución.15) Programar y controlar el uso o contratación de maquinaria y equipo pesado para la ejecución de obras de infraestructura básica de apoyo a la comunidad.16) Preparar y verificar la documentación técnica y financiera para la liquidación de las obras municipales concluidas, como comprobantes de pago, expedientes técnicos, cuadernos de obra para determinar las horas – máquina, combustibles, herramientas y equipos y materiales utilizados en la obras.17) Programar, solicitar y supervisar la elaboración de las liquidaciones de las obras municipales concluidas dentro de los plazos establecidos por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.18) Revisar y emitir opinión técnica sobre los informes de liquidación técnica y financiera de obras dentro de los plazos de ley, dando conformidad u observando la liquidación, aplicando las disposiciones señaladas por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.19) Tramitar el expediente de liquidación técnica y financiera de
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>obra para su aprobación por la Gerencia Municipal, de estar conforme con la misma.</p> <p>20) Organizar, custodiar y mantener el archivo de los expedientes de liquidaciones de obras aprobadas, así como, tramitar aquellos expedientes cuyas obras deben ser transferidas al sector correspondiente.</p> <p>21) Elaborar los expedientes de liquidación de obras ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.</p> <p>22) Proyectar las resoluciones de aprobación de liquidaciones de obras.</p> <p>23) Mantener el archivo documentario de la Subgerencia.</p> <p>24) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.</p> <p>25) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>26) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y el plan operativo de la subgerencia.</p> <p>27) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana. o Ejerce mando directo sobre el Supervisor de Obra.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Ingeniero Civil colegiado. o Tener capacitación actualizada en gestión y ejecución de obras de infraestructura y proyectos de inversión pública. o Contar con experiencia no menor de tres (3) años, en labores de ejecución y/o supervisión de obras públicas. o Tener conocimientos en computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office y del software de ingeniería.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Supervisor de Obra.
b.- Número de Orden	047
c.- Código del Cargo	200920ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programar, conducir y evaluar las acciones de supervisión de obras y emitir los informes técnicos correspondientes. 2) Custodiar y efectuar los registros diarios en el cuaderno de control de obras de los hechos ocurridos, equipos y materiales utilizados, personal que labora y otros actos que suceden durante la ejecución de la obra. 3) Supervisar que se cumpla estrictamente los procedimientos y especificaciones determinadas en el expediente técnico de obra aprobado. 4) Supervisar y asegurar que los equipos y el material de construcción utilizado corresponda realmente en términos de calidad y cantidad a las especificaciones establecidas en el expediente técnico de obra aprobado. 5) Supervisar que las actividades del personal de la obra se desarrollen de manera normal y dentro de los indicadores de productividad previstos. 6) Supervisar que el tiempo de ejecución de las obras no sobrepase al establecido previamente en el Cronograma convenido por la Subgerencia y el Contratista, para evitar desfases y retrasos, informando oportunamente de ocurrir



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

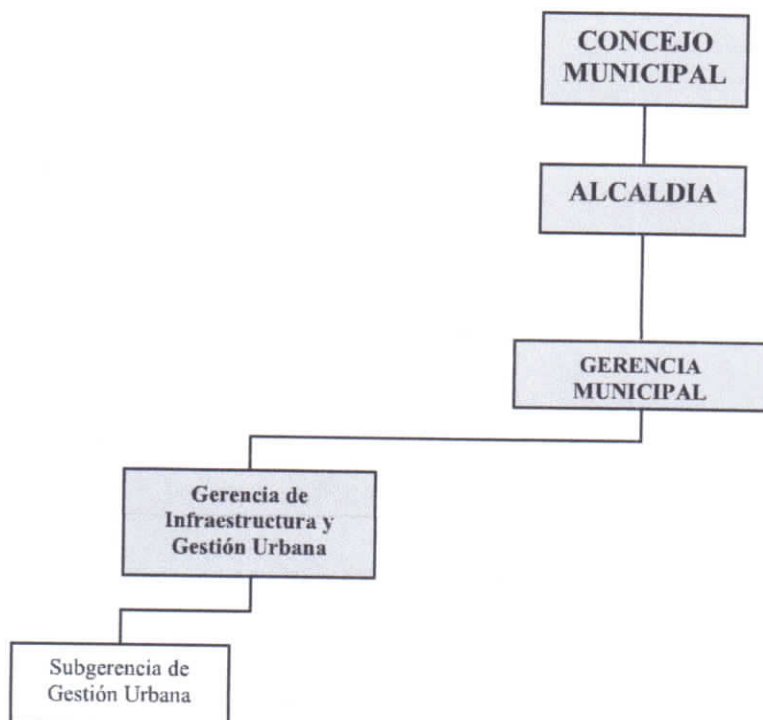


	<p>estas anomalías.</p> <ol style="list-style-type: none">7) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.8) Preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, de conservación de equipos y maquinaria y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.9) Evaluar y emitir opinión técnica respecto del trámite de pago de valorizaciones por avances de ejecución de obra y, por adicionales y/o deductivos de obra, solicitados por la Contratista, dentro de los plazos y disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.10) Analizar y emitir informe técnico sobre las liquidaciones técnicas y financieras de obra presentadas por Contratista, dentro de los plazos y disposiciones señalados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.11) Preparar y organizar los documentos y el cuaderno de obra para el trámite del expediente de liquidación de obra.12) Organizar el expediente de obras por ejecución presupuestaria directa concluidas y elaborar las liquidaciones técnicas y financieras respectivas, tramitándolas a la subgerencia de Infraestructura para su conformidad.13) Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, para la apertura y ensanchamiento de calles y vías públicas.14) Tramitar a la Subgerencia y hacer el seguimiento de las cartas fianza y otras garantías presentadas por el Contratista, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.15) Elaborar y presentar el informe final de la obra concluida, adjuntando la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos replanteados, y el cuadro de metrados realizados durante los trabajos ejecutados.16) Mantener en custodia copias de los documentos financieros (pagos efectuados) y documentos técnicos relacionados con la ejecución de las obras a su cargo.17) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.18) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Infraestructura.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Infraestructura.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.o Tener capacitación actualizada en ejecución y/o supervisión de obras de infraestructura y proyectos de inversión pública.o Contar con experiencia no menor de tres (3) años, en labores de ejecución y/o supervisión de obras públicas.o Tener conocimientos en computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office y del software de ingeniería.



3.9.3.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
048	Subgerente	01	048	
049	Registrador Catastral	01	049	
050	Técnico Administrativo	01	050	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Gestión Urbana.
b.- Número de Orden	048
c.- Código del Cargo	200930EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas administrativas relacionadas con la planificación, gestión y control del desarrollo urbano y rural del distrito, en concordancia con la Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Reglamento Nacional de Edificaciones y los Planes Municipales correspondientes. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procedimientos técnicos que regulan el



	<p>ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Formular y proponer proyectos de reglamentos y directivas para regular los procesos de habilitaciones urbanas y edificaciones por parte de los vecinos, para que el crecimiento de la ciudad sea ordenado, seguro e integrado.4) Propiciar, coordinar y supervisar la formulación, implementación y actualización del plan urbano, del estudio de riesgos y peligros y los planes de desarrollo de asentamientos humanos de la jurisdicción territorial del distrito, y en concordancia con las políticas y planes de la provincia, regional y nacional.5) Controlar el cumplimiento de los esquemas de zonificación, planos de vías, y planos de equipamiento urbano contenidos en el Plan Urbano Distrital, por parte de las entidades públicas y privadas y por los vecinos en general.6) Analizar y calificar el cumplimiento de las formalidades de ley, de los expedientes técnicos sobre aprobación de anteproyectos y proyectos de habilitaciones urbanas presentadas por particulares, de estar conformes se remiten a la Comisión Técnica Calificadora para su pronunciamiento técnico en el marco del Reglamento Nacional de Edificaciones.7) Analizar y calificar el cumplimiento de las formalidades de ley, de los expedientes técnicos sobre autorización de licencias de edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones de los inmuebles presentados por particulares, de estar conformes se remiten a la Comisión Técnica Calificadora para su pronunciamiento técnico en el marco del Reglamento Nacional de Edificaciones.8) Analizar, evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de adjudicaciones de lote, constancias de posesión de lote y expropiación de terrenos, con fines de habitabilidad y ordenamiento urbano y de conformidad con las disposiciones legales y municipales correspondientes.9) Evaluar, calificar y emitir opinión técnica sobre la procedencia o no, respecto de las solicitudes para instalación de elementos de publicidad exterior (anuncios) presentadas por los administrados y tramitarlas a la Gerencia para la emisión de la resolución gerencial correspondiente.10) Organizar, dirigir y ejecutar programas de nomenclatura vial y numeración de fincas de acuerdo con el ordenamiento y crecimiento urbano de la ciudad capital y de los núcleos poblacionales del distrito.11) Evaluar y emitir opinión técnica sobre las solicitudes de cambio de uso de lote, cambio de zonificación, delimitación de linderos, peritajes, tasaciones de inmuebles y otros sobre áreas de terrenos, conforme con las normas técnicas y municipales sobre la materia.12) Fiscalizar, inspeccionar y/o verificar que los proyectos de edificaciones que ejecutan en el distrito las empresas privadas operadoras de servicios públicos, como telefonía, agua y alcantarillado y energía eléctrica, cuenten con las autorizaciones de ley correspondientes.13) Efectuar inspecciones de campo para detectar la informalidad en la ejecución de habilitaciones urbanas, edificaciones, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones por parte de los particulares, aplicando las acciones y sanciones correspondientes.14) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la organización, elaboración y actualización del Catastro Urbano y Rural Municipal del distrito, y las acciones de
--	--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>levantamiento catastral correspondientes.</p> <p>15) Controlar y evaluar la elaboración y actualización del Plano Base General de la ciudad capital y de otros núcleos poblacionales del distrito.</p> <p>16) Organizar el expediente técnico para el reconocimiento de asentamientos humanos del distrito, mediante resolución de alcaldía.</p> <p>17) Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales y de su mantenimiento, remodelación y reparación.</p> <p>18) Conservar y administrar, en su caso los bienes de dominio público con excepción de lo que corresponda al estado de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones del Plan Urbano Distrital.</p> <p>19) Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Subgerencia.</p> <p>20) Efectuar y/o participar en los estudios de evaluación y estimación de riesgos por desastres, proponiendo las medidas necesarias para mitigar y/o eliminar la vulnerabilidad por riesgos y peligros, en el distrito.</p> <p>21) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>22) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y el plan operativo de la subgerencia.</p> <p>23) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana. o Ejerce mando directo sobre el Registrador Catastral y el Técnico Administrativo.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Arquitecto colegiado. o Tener capacitación actualizada en planificación y gestión urbana. o Contar con experiencia no menor de tres (3) años en labores sobre desarrollo urbano. o Tener conocimientos en computación, en manejo de entorno Windows y Microsoft office y del software Autocad.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Registrador Catastral.
b.- Número de Orden	049
c.- Código del Cargo	200930ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizar y ejecutar el trabajo técnico para la elaboración y actualización del catastro urbano y rural municipal. 2) Formular y proponer proyectos de reglamentos y directivas para la organización y elaboración del Catastro Municipal en concordancia con la normatividad del Sistema de Nacional del Catastro Integrado. 3) Proponer análisis evaluativos y presupuestos para la ejecución y equipamiento del catastro municipal de manera priorizada. 4) Programar, ejecutar y supervisar el levantamiento de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>información catastral en el distrito de manera gradual y progresiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del sistema catastral alfanumérico y la base de datos gráfica. 6) Programar y efectuar inspecciones a predios urbanos y rurales por reclamaciones relacionadas con el Catastro. 7) Efectuar inspecciones técnicas en zonas urbanas y rurales, y emitir reportes por disposición del Subgerente de Gestión Urbana, para atender solicitudes de delimitación de linderos, cambios de uso, cambios de zonificación, peritajes y tasaciones de terrenos dentro de la jurisdicción distrital. 8) Capacitar a las brigadas de levantamiento catastral y supervisar su labor, de acuerdo a la propuesta de elaboración y/o actualización catastral aprobada anualmente. 9) Efectuar levantamientos de campo y elaborar planos para la asignación de numeración de fincas y el otorgamiento de certificados de numeración de inmuebles. 10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 11) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Urbana.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Gestión Urbana.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con grado universitario de bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil. o Tener capacitación actualizada en planificación urbana y registro catastral. o Contar con experiencia no menor de un (1) año en labores de gestión catastral. o Tener conocimientos en computación, en manejo de entorno Windows y Microsoft office y, del software Autocad.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico Administrativo.
b.- Número de Orden	050
c.- Código del Cargo	200930ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración a través del sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 2) Organizar y presentar al Gerente de Administración la documentación recibida para su evaluación y disposición del tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Gerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Gerente de Administración, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente. 5) Elaborar las licencias de edificación y de aprobación de habilitaciones urbanas, para la firma del Subgerente de Gestión Urbana, y tramitarlas a la Subgerencia de Atención al Ciudadano a través del SAGE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>6) Elaborar y distribuir notificaciones firmadas por el Subgerente de Gestión Urbana, a los vecinos y/o entidades que sin autorización municipal rompen el pavimento, ocupan la vía pública y/o ejecutan edificaciones en sus propiedades inmuebles.</p> <p>7) Efectuar inspecciones oculares, por disposición del Subgerente de Gestión Urbana, para otorgar prórroga de de licencias de edificación y ocupación de vía pública, así como, respecto de denuncias por construcción antirreglamentaria.</p> <p>8) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>9) Las demás que le asigne el Subgerente de Gestión Urbana.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Gestión Urbana.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con estudios superiores técnicos o universitarios no menor de cuatro (4) semestres académicos.○ Tener capacitación actualizada en gestión del desarrollo urbano.○ Contar con experiencia en labores de gestión municipal y/o control urbano.○ Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

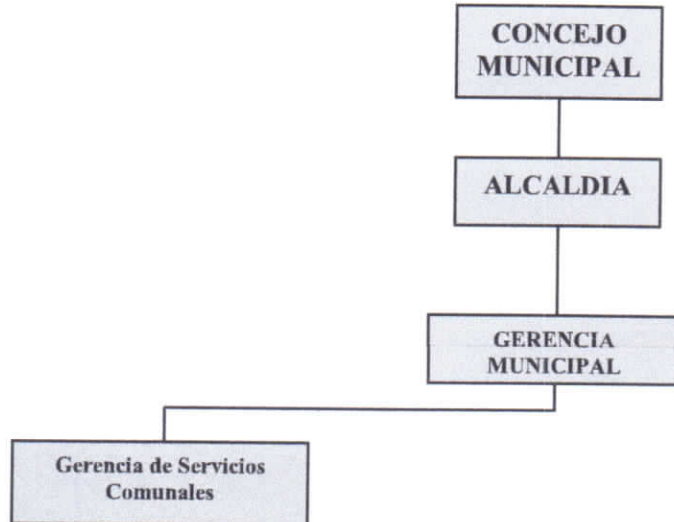


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.10.- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
051	Gerente	01	051	
052	Secretaria	01	052	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Infraestructura y Gestión Urbana.
b.- Número de Orden	051
c.- Código del Cargo	201000EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente, limpieza pública y residuos sólidos, salud y saneamiento público, seguridad ciudadana y defensa civil, tránsito y transporte público, abastecimiento y comercio de productos básicos y, la promoción del desarrollo económico local. 2) Formular y proponer las estrategias y disposiciones reglamentarias que regulen y orienten el óptimo funcionamiento de los servicios comunales a cargo de la Gerencia, en concordancia con las políticas, planes y normas, provincial, regional y nacional. 3) Orientar, monitorear y evaluar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito, proponiendo las áreas de acumulación de residuos sólidos o relleno sanitario y el aprovechamiento industrial de ciertos desperdicios de manera adecuada, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos y la normatividad de la municipalidad provincial. 4) Normar, promover y controlar la instalación y conservación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>de los jardines y áreas verdes en las avenidas, calles, plazas y parques públicos, en concordancia con la Ley y Reglamento de Medio Ambiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Propiciar y participar en actividades de fortalecimiento de una cultura ambiental entre la población del distrito, difundiendo la importancia de instalar bosques ecológicos en el distrito. 6) Coordinar, impulsar y supervisar las acciones de vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salubridad en las salas de espectáculos públicos, estadios, coliseos, escuelas, y en locales religiosos, culturales, sociales, comerciales, de servicios, y otros locales de concurrencia masiva de público. 7) Normar, dirigir y supervisar el funcionamiento del servicio de seguridad ciudadana, serenazgo y vigilancia municipal, en concordancia con la normatividad nacional y provincial. 8) Mantener permanente coordinación y de apoyo mutuo con la Policía Nacional en las actividades de patrullaje y prevención de la seguridad ciudadana, mediante operativos conjuntos. 9) Coordinar, disponer y supervisar la ejecución de las inspecciones en materia de seguridad de defensa civil, en especial a locales públicos y viviendas en estado ruinoso, para tomar las medidas pertinentes según lo sugiera la inspección realizada. 10) Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas del Sistema Nacional de Defensa Civil. 11) Apoyar y/o impulsar el fortalecimiento de instituciones de servicio social para atender a la población distrital ante posibles desastres o emergencias, como la Compañía de Bomberos, Cruz Roja y otras similares. 12) Organizar, dirigir y supervisar actividades orientadas a brindar seguridad a las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público. 13) Organizar, regular y supervisar el funcionamiento del Mercado y Camal Municipal, velando por el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad en el expendio de los productos alimenticios y evitar la adulteración de los mismos. 14) Normar y controlar el ejercicio del comercio ambulatorio, evitando el desorden y caos en las vías públicas, y de acuerdo con la normatividad provincial sobre la materia. 15) Organizar, propiciar y apoyar las actividades de promoción de la micro y pequeña empresa – MYPE, en el ámbito territorial del distrito. 16) Promover el turismo ecológico en el distrito. 17) Desarrollar y fortalecer en coordinación con las entidades públicas y privadas estrategias para la diversificación y/o reconversión de las actividades productivas. 18) Regular, dirigir y controlar las actividades de protección y conservación del medio ambiente en la jurisdicción distrital. 19) Disponer y supervisar las acciones destinadas a la organización y regulación del tránsito y transporte público. 20) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 21) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Gerencia. 22) Las demás funciones que le asigne el gerente Municipal.
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente Municipal. o Ejerce mando directo sobre la Secretaría y los Subgerentes Salubridad y Ecología, de Seguridad Ciudadana y Defensa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Requisitos Mínimos del Cargo	Civil y, de Promoción Económica Local. <ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional de carrera universitaria.o Tener capacitación actualizada en gestión municipal y en gestión de servicios públicos.o Contar con experiencia profesional en gestión de servicios públicos, no menor de tres (3) años.o Contar con experiencia en la conducción de personal.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.
-------------------------------------	---

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	052
c.- Código del Cargo	201000AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Servicios Comunales.2) Preparar y presentar al Gerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente.3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Gerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente.4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Gerente para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Gerente.6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Gerente.7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Gerente, preparando la agenda y documentación objeto de la misma.8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Gerente.9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Gerente, debidamente actualizado y conservado.10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Gerente; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Gerente.12) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadano el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Gerente.13) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Gerente, clasificándola e ingresándola al sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).14) Evaluar y seleccionar la documentación de la Gerente para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.16) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Comunales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Secretario General.○ Mantiene coordinación con los Gerentes de los diferentes órganos de la municipalidad.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener instrucción secundaria completa.○ Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.○ Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.○ Experiencia en labores secretariales.



3.10.1.- DE LA SUBGERENCIA DE SALUBRIDAD Y ECOLOGÍA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
053	Sugerente	01	053	
054	Técnico Agropecuario	01	054	
055	Técnico Sanitario	01	055	
056	Auxiliar administrativo	01	056	
057	Chofer	01	057	
058 – 059	Jardinero	02	058 – 059	
060 - 073	Trabajador de Limpieza	14	060 - 073	
TOTAL:		21		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Salubridad y Ecología.
b.- Número de Orden	053
c.- Código del Cargo	201010EJ
d.- Clasificación del Cargo	EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prevención y asistencia primaria de la salud y, la conservación y preservación del medio ambiente y la ecología local, en concordancia con la normatividad sobre la materia.



- 2) Formular y proponer políticas, estrategias de acción y ordenanzas reglamentarias en materia de saneamiento, salubridad y salud de la población distrital.
- 3) Conducir, ejecutar y supervisar la prestación del servicio de limpieza pública, en sus fases de barrido de calles y áreas públicas, recojo domiciliario de residuos sólidos, transporte y disposición final de los residuos sólidos hacia las áreas de acumulación de los mismos, dentro de la jurisdicción distrital.
- 4) Efectuar estudios para la instalación e implementación de centros de acumulación de residuos sólidos o relleno sanitario tecnificado, conforme a la normatividad de la Ley y el Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos.
- 5) Propiciar y apoyar la aplicación de medios y técnicas adecuadas para la clasificación y aprovechamiento industrial de los desperdicios, en coordinación con la municipalidad provincial, y entidades públicas y privadas competentes.
- 6) Programar, promover, apoyar y ejecutar campañas de saneamiento rural, control de epidemias y control de la sanidad animal en los centros poblados del distrito, con la participación de la municipalidad provincial, y entidades públicas y privadas competentes.
- 7) Promover y apoyar la construcción e implementación de postas médicas y boticas, municipales y/o comunales, en los sectores marginales de la ciudad y centros poblados del distrito.
- 8) Organizar, promover y ejecutar campañas de salud preventiva y atención primaria de la salud, así como, de primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local entre la población del distrito, con la participación de la municipalidad provincial, el gobierno regional, el sector salud y otras entidades competentes.
- 9) Fiscalizar y/o controlar mediante inspecciones técnicas el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos de la localidad distrital, para asegurar la protección y preservación de la salud individual y pública de la población.
- 10) Expedir carnés de sanidad para la manipulación de alimentos.
- 11) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento, ampliación y conservación de áreas verdes y jardines públicos, y parques de la ciudad.
- 12) Organizar y desarrollar campañas de arborización, forestación y/o reforestación en el distrito.
- 13) Fomentar el cuidado y mejoramiento del ornato público en el distrito y la importancia de los parques ecológicos.
- 14) Desarrollar y proteger las áreas de importancia para la biodiversidad ecológica.
- 15) Fomentar, organizar y difundir programas de saneamiento ambiental generando en la población distrital una cultura ecológica.
- 16) Efectuar inspecciones de control de la emisión de humos, gases, ruidos y otros elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 17) Propiciar y apoyar la instalación o construcción de servicios higiénicos y baños de uso público en diversos sectores y centros poblados del distrito.
- 18) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 19) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	20) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Comunales.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Gerente de Servicios Comunales. ○ Ejerce mando directo sobre el Técnico Agropecuario, Técnico Sanitario, Auxiliar Administrativo, Chofer, Jardineros y Trabajadores de Limpieza.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con título profesional de carrera universitaria, o alternativamente, una combinación de formación universitaria y experiencia en gestión municipal. ○ Tener capacitación actualizada en gestión municipal. ○ Contar con experiencia en la conducción de personal. ○ Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores de gestión municipal. ○ Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico Agropecuario.
b.- Número de Orden	054
c.- Código del Cargo	201010ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar y conducir campañas de sembrados de árboles y plantas en las áreas verdes y jardines del distrito. 2) Solicitar la adquisición de nutrientes y abono para fertilizar la tierra de los jardines y áreas verdes del distrito. 3) Evaluar recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación. 4) Propiciar la instalación y mantenimiento de viveros municipales y privados. 5) Controlar el mantenimiento de los equipos mecánicos de labranza, depósitos y almácigos. 6) Identificar zonas adecuadas para instalar bosques ecológicos y/o áreas de conservación ambiental, dentro del límite distrital. 7) Coordinar supervisar la ejecución de las labores diarias de mantenimiento y conservación de los jardines y áreas verdes existentes en las vías y parques y plazas públicas. 8) Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes. 9) Coordinar y controlar las labores diarias de los jardineros de la municipalidad. 10) Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, regadíos, siembras, selección de semillas, cultivos, cosechas, etc. 11) Asesorar en los aspectos relacionados con el control de epidemias y plagas que afectan a la agricultura. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 13) Realizar campañas de orientación y difusión entre la población, orientadas a mejoras el saneamiento ambiental y protección del medio ambiente. 14) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salubridad y Ecología.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	○ Depende directamente del Subgerente de Salubridad y Ecología.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con instrucción secundaria completa. ○ Tener estudios técnicos agropecuarios no menores a un (1) año académico. ○ Tener capacitación actualizada en ecología, medio ambiente, biodiversidad y botánica. ○ Contar con un (1) año de experiencia en labores agropecuarias.
-------------------------------------	--

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico Sanitario.
b.- Número de Orden	055
c.- Código del Cargo	201010ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acatar las disposiciones u ordenes del Subgerente de Salubridad y Ecología sobre las tareas a realizar y que se detallan en los ítems siguientes. 2) Realizar inspecciones para el control del aseo, higiene y salubridad de viviendas, mercados, locales comerciales e industriales y otros lugares públicos, notificando a los propietarios o conductores de las anomalías e infracciones al reglamento encontradas. 3) Participar en el control de calidad del agua potable, bebidas y similares reportando las muestras correspondientes para su análisis respectivo por las entidades competentes. 4) Imponer notificaciones por las infracciones encontradas y/o papeletas de multa correspondientes. 5) Participar en campañas de saneamiento ambiental, inmunización, fumigación, desratización y similares. 6) Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas, a la población rural del distrito. 7) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias. 8) Atender la entrega de fármacos y medicinas de la botica o farmacia municipal. 9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 10) Las demás que le asigne el Subgerente de de Salubridad y Ecología.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	○ Depende directamente del Subgerente de Salubridad y Ecología.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con instrucción secundaria completa. ○ Tener estudios técnicos sanitarios no menores a un (1) año académico. ○ Tener capacitación actualizada en materia sanitaria. ○ Contar con un (1) año de experiencia en labores sanitarias.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo.
b.- Número de Orden	056
c.- Código del Cargo	201010AP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Salubridad y Ecología a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Preparar y presentar al Subgerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente. 3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Subgerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente. 4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Subgerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas. 5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Subgerente. 6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Subgerente. 7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Subgerente, preparando la agenda y documentación objeto de la misma. 8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Subgerente. 9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia, debidamente actualizado y conservado. 10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Subgerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda. 11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Subgerencia. 12) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadano el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Subgerencia de Salubridad y Ecología. 13) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Subgerencia, clasificándola e ingresándola al sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 14) Evaluar y seleccionar la documentación de la Subgerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación. 15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 16) Las demás que le asigne el Subgerente de Salubridad y Ecología.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Salubridad y Ecología.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener instrucción secundaria completa. ○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Chofer.
b.- Número de Orden	057
c.- Código del Cargo	201010AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Conducir el vehículo asignado a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 2) Efectuar las reparaciones mecánicas elementales necesarias al vehículo a su cargo. 3) Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo. 4) Anotar diariamente en su cuaderno todos los servicios y actividades realizadas. 5) Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza al vehículo asignado. 6) Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo. 7) Efectuar el traslado de autoridades y funcionarios de la municipalidad, dentro del distrito, y en ocasiones dentro del ámbito provincial. 8) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salubridad y Ecología.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Alcalde.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con instrucción secundaria completa. o Tener brevet profesional de conducir actualizado. o Tener conocimientos actualizados de mecánica y electricidad automotriz. o Contar con experiencia en conducción de vehículos.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Jardinero.
b.- Número de Orden	058 – 059
c.- Código del Cargo	201010AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar labores de mantenimiento, conservación, limpieza y arreglo de las áreas verdes, jardines y parques del distrito. 2) Solicitar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus funciones. 3) Custodiar y mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados a su cargo. 4) Participar o apoyar en las campañas de mejoramiento de áreas verdes que realiza la municipalidad. 5) Efectuar la limpieza de maleza de los árboles ubicados en los parques y vías públicas del distrito. 6) Participar en las campañas masivas de limpieza pública. 7) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de las oficinas y ambientes de propiedad de la Municipalidad. 8) Brindar apoyo en el traslado de muebles, equipos y otros a las diversas dependencias de la Municipalidad. 9) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Salubridad y Ecología.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Salubridad y Ecología.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con instrucción secundaria completa. o Estar apto física y psicológicamente para el desempeño laboral y el esfuerzo que demandan las tareas del cargo.
Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Trabajador de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



b.- Número de Orden	060 – 073
c.- Código del Cargo	201010AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Realizar las labores de limpieza de las calles y avenidas de la ciudad.2) Solicitar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus funciones.3) Custodiar y mantener en buen estado las herramientas y equipos asignados a su cargo.4) Participar o apoyar en las campañas de mejoramiento de áreas verdes que se programen.5) Participar o apoyar en el recojo y transporte de basura.6) Participar en las campañas de limpieza.7) Apoyar en la limpieza de las instalaciones de las oficinas y ambientes de propiedad de la Municipalidad.8) Brindar apoyo en el traslado de muebles, equipos y otros a las diversas dependencias de la Municipalidad.9) Las demás que le asigne el Subgerente de Salubridad y Ecología
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Salubridad y Ecología.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con instrucción secundaria completa.o Estar apto física y psicológicamente para el desempeño laboral y el esfuerzo que demandan las tareas del cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



3.10.2.- DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
074	Sugerente	01	074	
075	Inspector de Defensa Civil	01	075	
076	Supervisor de Serenazgo	01	076	
077 - 083	Sereno	07	077 - 083	
TOTAL:		10		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente.
b.- Número de Orden	0574
c.- Código del Cargo	201020EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas del servicio de serenazgo y vigilancia municipal, así como, del sistema de defensa civil, en la jurisdicción distrital. 2) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y procedimientos establecidos por la legislación sobre seguridad ciudadana y defensa civil. 3) Formular el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y la municipalidad provincial, y proponerlo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para su aprobación e implementación.



- 4) Proponer la regulación del servicio para definir su alcance, ámbito funcional y operatividad, con la acción conjunta con la Policía Nacional y la comunidad organizada del distrito.
- 5) Organizar, dirigir y supervisar actividades orientadas a brindar seguridad a las instalaciones municipales y el mantenimiento del orden en el espacio público.
- 6) Fomentar y apoyar la participación de la población distrital en labores de seguridad ciudadana, debidamente organizados en Juntas o Brigadas de Seguridad Vecinal, en los sectores marginales de la ciudad y en los centros poblados del distrito.
- 7) Priorizar como estrategia de actuación de las Juntas y Brigadas de Seguridad Vecinal la prevención del delito y el mantenimiento del orden público local.
- 8) Presupuestar y solicitar la implementación y equipamiento del Cuerpo de Serenazgo o Vigilancia Municipal, así como, de las Juntas o Brigadas de Seguridad Vecinal.
- 9) Elaborar y proponer el estudio para implementar un sistema integrado de vigilancia municipal, con transferencia de comunicación e información a las dependencias de la Policía Nacional.
- 10) Formular el Plan Distrital de Defensa Civil en coordinación con la municipalidad provincial, y proponerlo al Comité Distrital de Defensa Civil para su aprobación e implementación.
- 11) Propiciar y apoyar la ejecución de estudios para la identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad, la estimación del riesgo por desastres, y adopción de medidas de prevención y mitigación, con fines de protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente
- 12) Conducir la evaluación y registro de riesgos, daños y pérdidas producidas durante y después de un desastre.
- 13) Organizar e implementar el Centro Operaciones de Emergencia Distrital – COED, en el “ANTES” con fines de entrenamiento y en el “DURANTE” para la atención de la emergencia.
- 14) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil a solicitud de los vecinos, para los fines que especifiquen.
- 15) Programar y disponer de oficio la realización de inspecciones de seguridad en defensa civil a los locales públicos y viviendas en estado ruinoso, para tomar las medidas correctivas del caso.
- 16) Organizar, preparar y apoyar la formación de Brigadas Vecinales de Defensa Civil y de Estimación de Riesgos de Desastres, para canalizar las medidas que se deben tomar ante el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres del nivel provincial y regional.
- 17) Organizar, apoyar y ejecutar talleres de capacitación en seguridad ciudadana y en defensa civil, con la participación técnicos y los vecinos organizados.
- 18) Participar como miembro y actuando como Secretario Técnico en los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana y de Defensa Civil, llevando los libros de actas correspondientes.
- 19) Mantener preparados y capacitados a los miembros del Cuerpo de Vigilancia o Serenazgo Municipal.
- 20) Organizar, custodiar y administrar el Almacén Distrital de Defensa Civil, controlando y actualizando el stock físico de bienes y materiales correspondientes.
- 21) Programar y ejecutar acciones de protección a las áreas y bosques ecológicos ubicados dentro de la jurisdicción



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>distrital, para mantener el equilibrio ambiental del distrito.</p> <p>22) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>23) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.</p> <p>24) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Gerente de Servicios Comunes. ○ Ejercer mando directo sobre el Inspector de Defensa Civil, el Supervisor de Serenazgo, y los Serenos.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con título profesional universitario, o alternativamente, contar con grado de Oficial de las FF. AA o la PNP. ○ Tener capacitación actualizada en seguridad interna y seguridad ciudadana. ○ Contar con experiencia no menor de diez (10) años en labores de seguridad ciudadana o pública. ○ Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Inspector de Defensa Civil.
b.- Número de Orden	075
c.- Código del Cargo	201020ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, clasificar y registrar la documentación sobre defensa civil, que ingresa a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Organizar y presentar al Subgerente la documentación recibida para su evaluación y disposición de su tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el SAGE. 4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos en materia de defensa civil que le disponga el Subgerente, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente. 5) Apoyar al Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en la elaboración del Plan Distrital de Defensa Civil. 6) Custodiar el libro de actas y el archivo documentario del Comité Distrital de Defensa Civil. 7) Brindar capacitación en defensa civil a brigadistas vecinales y serenos de la municipalidad, por disposición del Subgerente, de manera periódica previa programación. 8) Realizar de oficio, por disposición del Subgerente, inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil a locales de servicio al público y llenar las Actas de Inspección con anotaciones de los hechos y observaciones técnicas encontradas, para su levantamiento. 9) Realizar inspecciones técnicas de defensa civil para la emisión de los Certificados de Seguridad en Defensa Civil solicitados por los vecinos, informando sobre su procedencia o no, al subgerente. 10) Participar en la organización y control de las brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencias y en la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>evaluación de daños y pérdidas ocasionadas por un desastre.</p> <p>11) Participar parcialmente en el proceso de gestión del riesgo por desastres en la fase de prevención y estimación de peligros y análisis de vulnerabilidades.</p> <p>12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>13) Las demás que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario que incluya estudios de seguridad, o alternativamente, tener formación universitaria no menor de seis (6) semestres académicos y experiencia en labores de seguridad integral. o Tener capacitación actualizada en seguridad integral. o Contar con experiencia en labores de seguridad integral no menor de un (1) año. o Tener conocimiento de computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Supervisor de Serenazgo.
b.- Número de Orden	076
c.- Código del Cargo	201020ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación sobre seguridad ciudadana que ingresa a la Subgerencia de Seguridad ciudadana y Defensa Civil a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Organizar y presentar al Subgerente la documentación recibida para su evaluación y disposición de su tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el SAGE. 4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos en materia de seguridad ciudadana, que le disponga el Subgerente, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente. 5) Elaborar y ejecutar la programación mensual del servicio de serenazgo y vigilancia municipal en el distrito. 6) Controlar y evaluar la prestación del servicio de vigilancia municipal y al personal de Serenos para el cumplimiento de sus funciones y servicios establecidos. 7) Coordinar y supervisar el patrullaje y/u operativos de seguridad en conjunto con la Policía Nacional. 8) Coordinar, organizar y apoyar la operatividad de las Juntas o Brigadas Vecinales de Seguridad Vecinal, procurando su permanente implementación. 9) Brindar capacitación sobre seguridad al personal de Serenos de la municipalidad y a los integrantes de las Juntas o Brigadas de Seguridad Vecinal, de manera periódica, previa programación. 10) Recibir y canalizar las denuncias de los vecinos en materia de seguridad ciudadana, a través de la central de tele



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>comunicaciones a su cargo.</p> <p>11) Conocer, archivar y difundir al personal de Serenos municipales, las ordenanzas municipales que regulan las actividades diarias en la ciudad, para exigir su cumplimiento.</p> <p>12) Coordinar con el Subgerente la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional y el Ministerio Público, para prevenir y combatir la delincuencia en el distrito.</p> <p>13) Organizar y ejecutar, en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional, eventos de capacitación y sensibilización a la comunidad en general sobre temas de seguridad ciudadana con fines de preservar el orden y la tranquilidad pública en el distrito.</p> <p>14) Priorizar el control municipal en el cumplimiento de normas sobre comercio ambulante y el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</p> <p>15) Identificar las zonas peligrosas de la ciudad y de centros poblados, para aplicar medidas de seguridad especiales.</p> <p>16) Programar el apoyo con un Sereno, a las dependencias municipales, en la realización de operativos e inspecciones, aplicando las papeletas de infracción que correspondan.</p> <p>17) Apoyar en las ceremonias cívicas patrióticas a cargo de la municipalidad.</p> <p>18) Llevar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia.</p> <p>19) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente.</p> <p>20) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>21) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con grado académico universitario de Bachiller en carrera que incluya estudios de seguridad ciudadana, o alternativamente, tener formación de estudios superiores no menor de seis (6) semestres académicos y experiencia en labores de seguridad ciudadana. o Tener capacitación actualizada en seguridad ciudadana. o Contar con experiencia en labores de seguridad ciudadana no menor de tres (3) años. o Tener conocimiento de computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft Office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Sereno.
b.- Número de Orden	077 – 083
c.- Código del Cargo	201020AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<p>1) Realizar vigilancia de a pie en el espacio público del distrito que de acuerdo al rol de servicios se le asigna, con el fin de preservar el orden y la tranquilidad pública.</p> <p>2) Realizar vigilancia en patrullaje en el sector vecinal del distrito que de acuerdo al rol de servicios se le asigna, con el fin de prevenir actos delincuenciales y/o hechos que violenten el orden y la tranquilidad pública.</p> <p>3) Participar de los eventos de capacitación que le dispone el</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

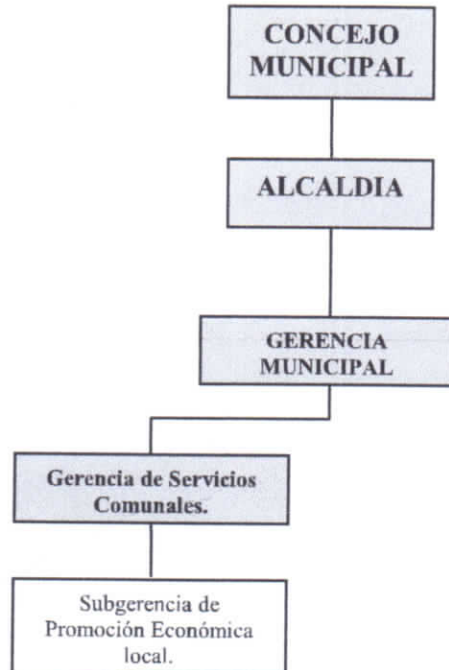


	<p>Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, para mejorar su rendimiento y desempeño laboral, en beneficio de un óptimo servicio a la comunidad.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Cumplir su función de vigilancia de manera diligente y prolija para prevenir la comisión de un delito y evitarlo, conforme al manual y procedimientos de seguridad establecidos.5) Participar en operativos de seguridad ciudadana dispuestos por el Subgerente.6) Controlar el ordenamiento del comercio ambulatorio en la ciudad, de acuerdo a las ordenanzas municipales que regulan esta actividad.7) Conocer y difundir los inmuebles, monumentos y plazas de la ciudad y las áreas del distrito que poseen intrínsecamente valores arqueológicos históricos y/o turísticos.8) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones municipales en vigencia, aplicando papeletas de multa a quienes las infrinjan.9) Participar en auxilio público en los operativos e inspecciones efectuadas por otras dependencias municipales, como el control de pesas y medidas, control del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios, control del ornato, el control urbano de licencias de edificación y la ocupación de la vía pública, control de licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, entre otros.10) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.○ Recibe instrucciones funcionales y supervisión del Supervisor de Serenazgo.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con instrucción secundaria completa.○ Estar apto física y psicológicamente, previas evaluaciones del caso.○ Tener talla mínima de 1.67 mts.○ Contar con mayoría de edad, no siendo mayor de 40 años.



3.10.3.- DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
084	Sugerente	01	084	
085	Economista	01	085	
086	Técnico Administrativo	01	086	
087	Técnico en Transito	01	087	
088	Técnico en Turismo	01	088	
089	Secretaria	01	089	
TOTAL:		06		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerencia de Promoción Económica Local.
b.- Número de Orden	084
c.- Código del Cargo	201030EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, el abastecimiento y comercialización de productos y servicios, el fomento del turismo sostenible, y el ordenamiento del tránsito y transporte público.



	<ol style="list-style-type: none">2) Conducir y supervisar la elaboración y actualización periódica del Diagnóstico Económico y el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible Distrital - PEDES, de manera concertada y participativa con los agentes empresariales locales.3) Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Desarrollo Económico Local, para implementar gradualmente el PEDES de acuerdo a los recursos disponibles y a necesidades inmediatas de la actividad empresarial local.4) Promover y apoyar el desarrollo de la economía local, en especial de la Micro y Pequeña Empresa – MYPE, respetando las normas técnicas de seguridad.5) Sistematizar y administrar el sistema integrado de información empresarial y económica financiera del nivel interno como del distrito, para su difusión y retroalimentación con la actividad empresarial.6) Organizar y mantener actualizado el Directorio o Registro Empresarial de la localidad distrital, para su difusión a través del portal electrónico de la municipalidad.7) Fomentar el turismo sostenible aprovechando las potencialidades turísticas y ventajas comparativas de corredores eco turísticos y la biodiversidad de la localidad.8) Organizar, promocionar y apoyar la realización de eventos de capacitación, adiestramiento y entrenamiento para mejorar la productividad y competitividad de la actividad empresarial y turística local.9) Propiciar, apoyar y/o auspiciar la realización de concursos para jóvenes emprendedores10) Identificar y promocionar conjuntamente con entidades públicas y privadas la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico local.11) Fomentar y/o organizar, y apoyar la realización de ferias, exposiciones y ruedas de negocios para promover el consumo de productos locales.12) Organizar y desarrollar festivales culturales, fiestas patronales y otros eventos similares, que permitan el crecimiento del turismo local.13) Coordinar y supervisar el funcionamiento del mercado y el camal municipal, verificando el desarrollo formal de la actividad comercial en dichos centros.14) Otorgar las autorizaciones o licencias de funcionamiento definitiva y/o provisional a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales, dentro de las formalidades establecidas en el TUPA de la municipalidad.15) Programar, coordinar y realizar inspecciones para controlar las actividades de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios conforme a los giros autorizados y a las normas legales y municipales respectivas, sancionando a los infractores, con el apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y el auxilio del Ministerio Público y la Policía Nacional.16) Regular y controlar el comercio ambulatorio, realizando operativos inopinados con el apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.17) Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de organización y ordenamiento del transporte público local, de conformidad con la normatividad legal y la reglamentación provincial.18) Elaborar y ejecutar el programa de ordenamiento y señalización del tránsito y circulación vial del distrito, en el marco de la reglamentación provincial.19) Organizar y mantener actualizado el Registro de
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	Transportistas de Mototaxis del distrito. 20) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Comunales.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Gerente de Servicios Comunales. ○ Ejercer mando directo sobre el Economista, Técnico Administrativo, Técnico en Tránsito, Técnico en Turismo y la Secretaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con título profesional universitario de Economista o de carreras afines. ○ Tener capacitación actualizada en la especialidad. ○ Contar con experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad. ○ Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Economista.
b.- Número de Orden	085
c.- Código del Cargo	201030ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Subgerente de Promoción Económica Local, emitiendo su informe técnico que corresponda en cada caso. 2) Recopilar, analizar, clasificar e interpretar las estadísticas económicas – financieras difundidas por los entes públicos y privados especializados. 3) Recoger, tabular y procesar la información sobre la actividad empresarial a nivel interno y externo de la localidad. 4) Elaborar indicadores económicos – financieros de la actividad económica de la localidad específicamente. 5) Analizar y evaluar la información empresarial y económica – financiera y formular los comentarios técnicos de actualidad y perspectivas, a nivel local y regional. 6) Consolidar y sistematizar la información empresarial y económica – financiera, clasificada, como acceso a mercados, tecnología, fuentes de financiamiento, etc., para su difusión. 7) Diseñar y participar en la elaboración del Diagnóstico Económico Local, Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible Distrital – PEDESD y del Plan Operativo Anual a cargo de la Subgerencia. 8) Organizar y mantener actualizado el Directorio o Registro Empresarial de la localidad y publicarlo en el Portal Electrónico de la municipalidad. 9) Realizar estudios sobre los recursos y potencialidades turísticas de la localidad, y proponer el plan básico de explotación turística local. 10) Efectuar estudios sobre las PYMES de la localidad y proponer lineamientos para su formalización y desarrollo empresarial. 11) Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación, adiestramiento y entrenamiento dirigidos a la población económicamente activa de la localidad, rescatando su espíritu emprendedor. 12) Identificar, evaluar y mejorar los canales de comercialización de la producción local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>13) Realizar estudios sobre el comercio ambulatorio e informal de la localidad, y proponer el plan básico para la organización y formalización del mismo.</p> <p>14) Proponer normas para controlar y erradicar el comercio ambulatorio e informal de productos alimenticios y otros, en concordancia con la normatividad nacional y provincial.</p> <p>15) Identificar y proponer ideas y perfiles técnicos para el desarrollo de programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local.</p> <p>16) Puede dictar charlas y/o dar exposiciones técnicas en temas de su especialidad.</p> <p>17) Absolver consultas sobre su especialidad.</p> <p>18) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>19) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Económica Local.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Promoción Económica Local
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener título profesional universitario de Economista. ○ Contar con capacitación actualizada en economía empresarial. ○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. ○ Contar con experiencia profesional en análisis económico.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico Administrativo.
b.- Número de Orden	086
c.- Código del Cargo	201030ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración del mercado y camal municipal, de conformidad con las disposiciones municipales y las normas sanitarias que regulan su funcionamiento. 2) Analizar y evaluar los expedientes administrativos, emitiendo su informe técnico correspondiente en cada caso. 3) Proponer y/o mejorar el Reglamento de Funcionamiento del mercado y camal Municipal, para su aprobación. 4) Controlar y registrar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios en el mercado municipal. 5) Organizar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes del mercado municipal, clasificado según el tipo de ambiente adjudicado (tienda o puesto) y el giro de la actividad comercial. 6) Organizar y mantener el Registro de Usuarios del camal municipal, clasificado según su condición o labor. 7) Controlar y asegurar el buen estado de operatividad de la infraestructura e instalaciones en general del mercado y camal municipal, disponiendo los trabajos de mantenimiento, limpieza, conservación y reparación de la misma. 8) Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias en el mercado y camal municipal, sancionando a los comerciantes infractores conforme al Reglamento. 9) Coordinar y realizar operativos en el mercado municipal y otros puntos de la ciudad, sobre control del acaparamiento,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>adulteración y especulación de productos alimenticias y sobre pesas y medidas, con el apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10) Controlar y registrar el ingreso y sacrificio de animales en el camal municipal, asegurándose de estar aptos para el consumo humano. 11) Participar en operativos sobre decomisos de carnes clandestinas y en mal estado. 12) Organizar y mantener actualizado el registro administrativo y formal de las adjudicaciones, contratos y usufructo de las tiendas y puestos del mercado, en coordinación con la Gerencia de Rentas. 13) Coordinar y apoyar la realización de charlas sobre manipulación y expendio de alimentos y especies hidrobiológicas a los comerciantes del mercado municipal y otros. 14) Efectuar la cobranza diaria o mensual en el mercado y la cobranza diaria por matanza en el camal municipal. 15) Llevar y mantener el archivo documentario de mercado y camal municipal. 16) Requerir y recibir los materiales de oficina para su custodia y distribución correspondiente. 17) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 18) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Promoción Económica Local
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Tener estudios superiores técnicos o universitarios en administración o carrera afín, no menor de dos (2) semestres académicos. o Contar con capacitación actualizada en gestión municipal y administración. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia no menor de un (1) año en labores de gestión municipal.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico en Transito.
b.- Número de Orden	087
c.- Código del Cargo	201030ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Subgerente de Promoción Económica Local, emitiendo su informe técnico correspondiente en cada caso. 2) Estudiar y/o evaluar estudios de tránsito relacionado con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular, dentro de la normatividad técnica vigente. 3) Identificar y evaluar zonas de parqueo y similares. 4) Determinar las características de los vehículos que transitan por la ciudad. 5) Realizar estudios básicos sobre el sistema vial y proponer acciones de señalización para ordenar el tránsito vehicular y peatonal en la localidad. 6) Evaluar el estado de conservación de las vías y caminos,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>proponiendo un programa de mantenimiento de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Elaborar y proponer la ejecución de programas de capacitación y educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a los alumnos. 8) Organizar y mantener actualizado el Registro de Transportistas de Vehículos Menores de la localidad, clasificado según el tipo de unidad vehicular. 9) Promover la organización y asociación de los transportistas de mototaxis dentro de las normatividad nacional y provincial. 10) Determinar el plan de rutas para el servicio de mototaxi de manera racional y ordenada. 11) Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y de carga 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Económica Local.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Promoción Económica Local
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Tener estudios superiores técnicos o universitarios en carrera afín, no menor de dos (2) semestres académicos. o Contar con capacitación actualizada en tránsito y transporte público. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores de tránsito y transporte público.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico en Turismo.
b.- Número de Orden	088
c.- Código del Cargo	201030ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar y evaluar los expedientes sobre tránsito y transporte público que le disponga el Subgerente de Promoción Económica Local, emitiendo su informe técnico correspondiente en cada caso. 2) Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico. 3) Registrar e inspeccionar la infraestructura disponible para la atracción, recepción y atención de turistas, tales como: monumentos arqueológicos e históricos, paisajes naturales, áreas ecológicas, hoteles u hospedajes, restaurantes, etc. 4) Participar en actividades de promoción turística, tales como: festivales costumbristas, ferias artesanales, fiestas patronales, y similares. 5) Elaborar guías para el turista y orientarlos personalmente. 6) Organizar y llevar el registro de turistas y solicitarles sus opiniones sobre su estadía. 7) Mantener coordinación respecto de actividades turísticas con entidades públicas y privadas especializadas. 8) Apoyar en la realización de estudios de desarrollo turístico, en coordinación con el Economista de la Subgerencia. 9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	10) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Económica Local.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	o Depende directamente del Subgerente de Promoción Económica Local
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Tener estudios superiores técnicos o universitarios en administración o carrera afín, no menor de dos (2) semestres académicos. o Contar con capacitación actualizada en turismo y administración. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia no menor de un (1) año en labores de turismo.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	089
c.- Código del Cargo	201030AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Promoción Económica Local. 2) Preparar y presentar al Subgerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente. 3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Subgerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente. 4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Subgerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas. 5) Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Subgerente. 6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Subgerente. 7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Subgerente, preparando la agenda y documentación objeto de la misma. 8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Subgerente. 9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia, debidamente actualizado y conservado. 10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Subgerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda. 11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Subgerencia. 12) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadano el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Subgerencia. 13) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Subgerencia, clasificándola e ingresándola al sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 14) Evaluar y seleccionar la documentación de la Subgerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

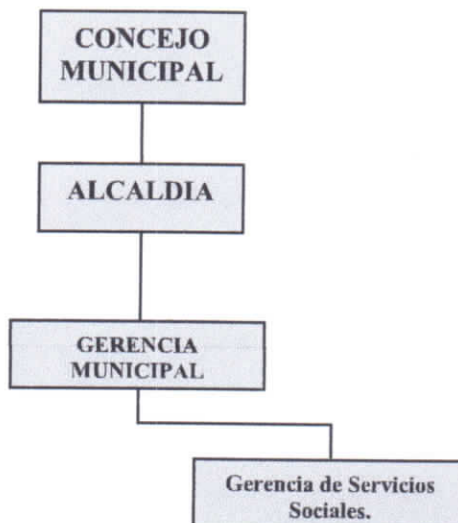


	<p>para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.</p> <p>15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>16) Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Económica Local.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Promoción Económica Local
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener instrucción secundaria completa.○ Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternatively, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.○ Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.○ Experiencia en labores secretariales.



3.11- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
090	Gerente	01	090	
091	Secretaria	01	091	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Servicios Sociales.
b.- Número de Orden	090
c.- Código del Cargo	201100EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la promoción social, el apoyo a las personas con discapacidad, la educación, cultura y deportes, la defensoría del niño, adolescente y la mujer, los programas de asistencia alimentaria, y el registro civil. 2) Formular y proponer normas y directivas que regulen los procedimientos y mecanismos para ejecutar las actividades correspondientes a los servicios y programas que competen a la Gerencia. 3) Organizar, custodiar y controlar el Registro de Organizaciones Vecinales en general y el Registro de Personas con Discapacidad de la localidad distrital. 4) Redactar y firmar resoluciones gerenciales de reconocimiento de organizaciones vecinales y de reconocimiento de directivos de JUVECOS, de comités juveniles de asociaciones de personas con discapacidad. 5) Proponer y participar en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de acción relacionadas con el desarrollo de los servicios y programas sociales a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none">6) Controlar y evaluar la ejecución de los programas sociales de asistencia como el Vaso de Leche, Complementación Alimentaria y otros similares.7) Monitorear y evaluar la prestación de los servicios de Defensoría Municipal de la Mujer, el Niño y el Adolescente – DEMUNA, Biblioteca Municipal y el Registro Civil.8) Diseñar y elaborar el Calendario Cívico Social de la jurisdicción distrital, para desarrollar las celebraciones cívico-patrióticas y fiestas patronales de la localidad distrital.9) Integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos y alimentos para abastecer los programas sociales de asistencia alimentaria.10) Integrar el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, en calidad de Secretario Técnico y manejar el libro de actas correspondiente.11) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la educación, cultura, recreación y deportes.12) Organizar y dirigir el desarrollo programas y/o evento culturales y recreativos dirigidos a la población distrital.13) Promover y difundir la práctica del deporte base en las escuelas y en los niños y jóvenes de los centros poblados y sectores vecinales del distrito, procurando el desarrollo de su bienestar e integridad física.14) Participar en mesas de concertación social para desarrollar programas de inclusión social y de lucha contra las drogas, dirigidos especialmente a los niños y jóvenes del distrito15) Organizar y dirigir los programas concurso para la determinación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunal, con financiamiento municipal y de los gobiernos regional y nacional.16) Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes sometidos a su consideración, así como, asistir y absolver las consultas que se le formulen.17) Participar en la formulación de planes y del presupuesto institucional que compete desarrollar a la municipalidad distrital.18) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.19) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.20) Las demás funciones que le asigne el gerente de Servicios Sociales.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Gerente Municipal.○ Ejerce mando directo sobre la Secretaria y los Subgerentes de Promoción Social, OMAPED y Educación, de DEMUNA, de Asistencia Alimentaria y de Registro Civil.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con título profesional de carrera universitaria que incluya estudios relacionados con la administración de programas sociales.○ Tener capacitación actualizada en gestión municipal y gestión de servicios sociales.○ Contar con experiencia en la conducción de personal.○ Contar con experiencia no menor de dos (2) años, en labores de gestión de programas sociales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

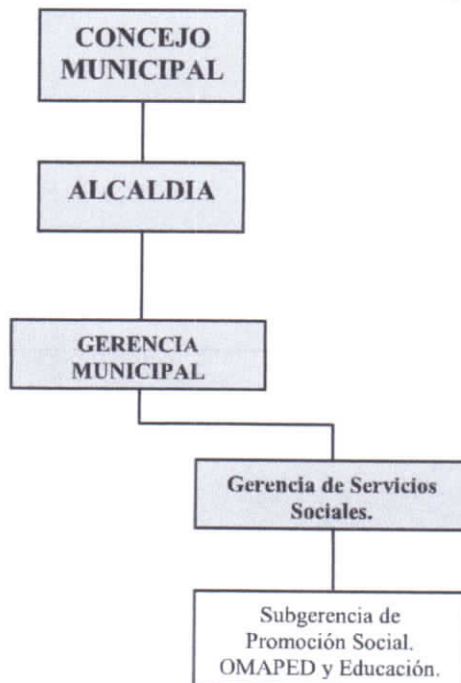


Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	091
c.- Código del Cargo	201100AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Servicios Sociales.2) Preparar y presentar al Gerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente.3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Gerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente.4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Gerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.5) Atender tender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Gerente.6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Gerente.7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Gerente, preparando la agenda y documentación objeto de la misma.8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Gerente.9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Gerencia, debidamente actualizado y conservado.10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Gerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Gerencia.12) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadana el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Gerencia.13) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Gerencia, clasificándola e ingresándola al sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).14) Evaluar y seleccionar la documentación de la Gerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.16) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Sociales.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Gerente de Servicios Sociales.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener instrucción secundaria completa.○ Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.○ Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.○ Experiencia en labores secretariales.



3.11.1.- DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, OMAPED Y EDUCACIÓN.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
092	Subgerente	01	092	
093	Promotor Vecinal	01	093	
094	Promotor Social	01	094	
095	Promotor Educativo	01	095	
096	Técnico en Biblioteca	01	096	
097	Secretaria	01	097	
TOTAL:		06		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
b.- Número de Orden	092
c.- Código del Cargo	201110EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción social y vecinal, de supervisión y apoyo a la educación, cultura deportes y recreación, de de defensoría municipal de la mujer, el niño y el adolescente, de asistencia alimentaria y de registro civil en el distrito. 2) Coordinar y ejecutar la supervisión de la gestión educativa y del estado de la infraestructura educativa en la jurisdicción distrital, emitiendo informes semestrales sobre la situación



	<p>en que se imparte la educación en las escuelas y las conclusiones y recomendaciones que considere pertinentes para mejorar este servicio.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas que regulen la organización y participación de los vecinos en la planificación, gestión y control de la gestión municipal distrital.4) Custodiar el Registro de Juntas Vecinales Comunes, el Registro de Comités de Jóvenes y el Registro de Personas con Discapacidad, del distrito.5) Emitir informes técnicos sobre el reconocimiento de las organizaciones vecinales y toda forma de organización similar cuya finalidad es lograr el desarrollo de su asentamiento humano y/o centro poblado.6) Promover y apoyar la formación de las Juntas Vecinales Comunes – JUVECOS, los Comités Juveniles y la Asociación de Personas con Discapacidad en los asentamientos humanos y centros poblados del distrito.7) Elaborar y presentar al Gerente de Servicios Sociales, el Reglamento de Elecciones de Dirigentes de JUVECOS, de Comités de Jóvenes y de la Asociación de Personas con Discapacidad, y de cualquier otra forma de organización y gestión vecinal.8) Participar como veedor municipal en los procesos de elección de directivos de las JUVECOS, de comités de jóvenes, de la asociación de personas con discapacidad y cualquier otra forma de organización vecinal.9) Emitir los informes sobre resultados de los procesos electorarios para el reconocimiento de los directivos elegidos democráticamente.10) Coordinar la programación y desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas, así como, la celebración del aniversario de los diferentes asentamientos humanos y centros poblados del distrito.11) Organizar, promocionar y apoyar el desarrollo de programas de formación y capacitación ocupacional dirigidos a los vecinos mayores con mayoría de edad, en especial a los jóvenes.12) Coordinar y apoyar la ejecución organización y desarrollo de programas y eventos culturales y recreativos en el distrito, dirigidos a niños y jóvenes de los centros educativos y los vecinos en general.13) Coordinar y supervisar la realización de programas anuales de formación y/o capacitación y adiestramiento para las personas con discapacidad, con el fin de facilitar su bienestar individual, familiar y social, y su compromiso con la gestión municipal.14) Dirigir y ejecutar periódicamente programas de recreación, entretenimiento y competencias deportivas para las personas con discapacidad, que su fortalezcan su integridad física y mental.15) Diseñar y coordinar la organización y funcionamiento del Consejo Participativo Local de Educación, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa – UGEL, incorporando a las principales entidades públicas y privadas competentes de la jurisdicción distrital.16) Propiciar e impulsar dentro del Consejo Participativo la revisión y/o actualización del Plan Curricular de Estudios, que incluya aspectos geográficos, productivos, históricos y culturales de nuestra realidad local y regional, para fomentar la identidad local y regional de los estudiantes del distrito.17) Promover y/o apoyar y supervisar el funcionamiento de
--	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>bibliotecas municipales, comunales y/o escolares, así como, algún otro centro de formación cultural y educativa.</p> <p>18) Desarrollar, proponer e impulsar la generación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo comunal y social, en coordinación con las organizaciones vecinales en general.</p> <p>19) Organizar y desarrollar periódicamente concursos y/o competencias deportivas, culturales y recreativas, en coordinación con las organizaciones vecinales en general.</p> <p>20) Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes sometidos a su consideración, así como, asistir y absolver las consultas que se le formulen.</p> <p>21) Participar en la formulación de planes y del presupuesto institucional que compete desarrollar a la municipalidad distrital.</p> <p>22) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>23) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.</p> <p>18. Las demás funciones que le asigne el gerente de Servicios Sociales.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Servicios Sociales. o Ejerce mando directo sobre el Promotor Vecinal, Promotor Social, Promotor Educativo, Técnico en Biblioteca y la Secretaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de carrera que incluya estudios relacionados con los servicios sociales. o Tener capacitación actualizada en la especialidad. o Contar con experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Promotor Vecinal.
b.- Número de Orden	093
c.- Código del Cargo	201110ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover la formación de organizaciones vecinales en el distrito. 2) Realizar reuniones de coordinación con los vecinos a nivel de sectores poblacionales para conformar Juntas Vecinales Comunes – JUVECOS. 3) Sostener reuniones de trabajo con los directivos de las JUVECOS para determinar estrategias y líneas de acción, con participación municipal exclusiva y otras de participación mixta. 4) Efectuar el registro de las organizaciones vecinales reconocidas por la municipalidad. 5) Organizar, coordinar y participar como veedor municipal en los procesos de elección de directivos de las JUVECOS, de comités de jóvenes y cualquier otra forma de organización vecinal. 6) Coordinar con los directivos de las JUVECOS la programación y desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas, así como, la celebración del aniversario de los diferentes asentamientos humanos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>centros poblados del distrito.</p> <p>7) Inspeccionar los locales comunales de los asentamientos humanos y centros poblados del distrito, y emitir el informe de situación de los mismos y propuestas de mejoramiento necesarias.</p> <p>8) Fomentar y coordinar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de historia y arte, en los asentamientos humanos y centros poblados del distrito.</p> <p>9) Coordinar y participar en la ejecución de concursos y actividades artísticas, culturales y folclóricas en el distrito.</p> <p>10) Coordinar y participar en la ejecución de competencias y eventos deportivos entre los asentamientos humanos y centros poblados del distrito.</p> <p>11) Orientar a los directivos de las organizaciones vecinales y juveniles sobre su participación en la planificación y control de la gestión municipal.</p> <p>12) Efectuar tareas de empadronamiento, censos, encuestas y cualquier otra forma de recopilación de información social y/o muestreos diversos.</p> <p>13) Brindar orientación a los integrantes de la asociación y/o cualquier otra persona con discapacidad en la solución de problemas sociales y laborales.</p> <p>14) Analizar y evaluar expedientes administrativos emitiendo su informe técnico del caso</p> <p>15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>16) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Tener estudios superiores técnicos o universitarios, no menor de dos (2) semestres académicos. o Contar con capacitación actualizada en gestión de servicios sociales. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores de gestión de servicios sociales.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Promotor Social.
b.- Número de Orden	094
c.- Código del Cargo	201110ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover y coordinar la formación de la Asociación de las Personas con Discapacidad en el distrito. 2) Organizar y participar como Veedor Municipal en los procesos de elecciones de los directivos de la Asociación Distrital de Personas con Discapacidad y cualquier otra forma de organización de las personas con discapacidad. 3) Mantener reuniones de trabajo y/o coordinación con el Secretario General y otros directivos de la(s) asociación(es) de personas con discapacidad. 4) Coordinar y establecer la programación y desarrollo de las actividades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para las personas con discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 5) Promover y participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua en favor de las personas con discapacidad, de las familias afectadas por siniestros y de las personas indigentes de la localidad distrital. 6) Efectuar el registro de las personas con discapacidad. 7) Fomentar la creación de grupos de arte, culturales, folclóricos y de cualquier otra disciplina formativa para las personas con discapacidad. 8) Ejecutar y supervisar la realización de eventos de formación ocupacional y cursos de capacitación y adiestramiento las personas con discapacidad, preparándolos para el empleo. 9) Ejecutar y supervisar la realización de programas no escolarizados de educación inicial especial y de alfabetización para las personas con discapacidad. 10) Efectuar tareas de empadronamiento, censos, encuestas y cualquier otra forma de recopilación de información social y/o muestreos diversos. 11) Brindar orientación a los integrantes de la asociación y/o cualquier otra persona con discapacidad en la solución de problemas sociales y laborales. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener estudios superiores técnicos o universitarios, no menor de dos (2) semestres académicos. ○ Contar con capacitación actualizada en gestión de servicios sociales y gestión municipal. ○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. ○ Contar con experiencia en labores de gestión de servicios sociales.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Promotor Educativo.
b.- Número de Orden	095
c.- Código del Cargo	201110ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promover y apoyar la formación de círculos de estudiantes de matemáticas, historia, artes y cualquier otra disciplina académica en los centros educativos del distrito. 2) Realizar inspecciones a cada centro educativo del distrito, por disposición del Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación, para verificar como se imparte la educación y el estado de la infraestructura educativa, emitiendo el informe correspondiente. 3) Participar en la realización de programas de Alfabetización y cooperar o promover su ejecución por parte de la comunidad. 4) Promover y asegurar la conservación y custodia del Patrimonio cultural local y la defensa y conservación de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos colaborando con los organismos Regionales y Nacionales correspondiente a su restauración y conservación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 5) Coordinar y supervisar la formación de grupos de danzas, folclore y música en los asentamientos humanos y centros poblados del distrito. 6) Ejecutar y supervisar la realización de concursos y actividades culturales, artísticas y recreativas en la comunidad distrital. 7) Coordinar y ejecutar competencias deportivas a nivel escolar y en la comunidad en general del distrito, en especial para los niños y jóvenes. 8) Coordinar y supervisar la ejecución de concursos de matemáticas, historia, artes y cualquier otra disciplina académica, para fomentar la investigación y aprendizaje de los alumnos de los centros educativos del distrito. 9) Ejecutar y supervisar la realización de programas no escolarizados de educación inicial de alfabetización para los pobladores de la jurisdicción distrital. 10) Efectuar empadronamientos, encuestas, censos y cualquier otra forma de recopilar información y muestreos diversos sobre aspectos educativos. 11) Utilizar el correo institucional electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión- 12) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener estudios superiores técnicos o universitarios, no menor de dos (2) semestres académicos. ○ Contar con capacitación actualizada en gestión educativa, cultural, y deportiva. ○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. ○ Contar con experiencia en labores de gestión educativa, cultural y deportiva.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Técnico en Biblioteca.
b.- Número de Orden	096
c.- Código del Cargo	201110ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de la biblioteca municipal, propiciando el uso de medios informáticos. 2) Participar en la elaboración y actualización de los catálogos de la biblioteca. 3) Coordinar y participar en la (rotulación, tarjeta de los libros, papeletas de fechas) colección bibliográfica y documental (rotulación, tarjeta de los libros, papeletas de fechas). 4) Preparar los requerimientos de libros, textos, obras y publicaciones para la implementación y actualización bibliográfica de la biblioteca municipal. 5) Elaborar las listas mensuales informativas sobre nuevo material bibliográfico adquirido. 6) Efectuar el inventario anual de material bibliográfico, equipos y muebles de activo físico de la biblioteca municipal. 7) Orientar y brindar información a los usuarios de la biblioteca para el préstamo de material bibliográfico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	8) Elaborar los reportes estadísticos mensuales sobre las atenciones a usuarios en la biblioteca municipal. 9) Colaborar en las actividades de extensión cultural y alfabetización a cargo de la municipalidad. 10) Analizar y evaluar expedientes administrativos emitiendo su informe técnico del caso. 11) Efectuar empadronamientos, encuestas, censos y cualquier otra forma de recopilar información sobre asuntos de la biblioteca. 12) Utilizar el correo institucional electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión- 13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	o Depende directamente del Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Requisitos Mínimos del Cargo	o Tener estudios superiores técnicos o universitarios, no menor de dos (2) semestres académicos. o Contar con capacitación actualizada en materia bibliotecaria. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores de bibliotecología.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	097
c.- Código del Cargo	201110AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Promoción Social, OMAPED y Educación. 2) Preparar y presentar al Subgerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente. 3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Subgerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente. 4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Subgerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas. 5) Atender tender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Subgerente. 6) Atender al público en general y concertar citas o audiencias, previa autorización, con el Subgerente. 7) Convocar a reuniones de trabajo a los funcionarios de la municipalidad, por disposición del Subgerente, preparando la agenda y documentación objeto de la misma. 8) Redactar y llevar las actas de las reuniones de trabajo, por disposición del Subgerente. 9) Organizar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia, debidamente actualizado y conservado. 10) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Subgerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda. 11) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>Subgerencia.</p> <p>12) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadana el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Subgerencia.</p> <p>13) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Subgerencia, clasificándola e ingresándola al sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE).</p> <p>14) Evaluar y seleccionar la documentación de la Subgerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.</p> <p>15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.</p> <p>16) Las demás que le asigne el Subgerente de Promoción Social, OMPED y Educación.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener instrucción secundaria completa.○ Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.○ Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.○ Experiencia en labores secretariales.



3.11.2.- DE LA SUBGERENCIA DE DEMUNA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
098	Subgerente	01	098	
099	Abogado Conciliador	01	099	
100	Asistente de DEMUNA	01	100	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerente de DEMUNA.
b.- Número de Orden	098
c.- Código del Cargo	201120EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de defensoría municipal de la mujer, el niño y el adolescente – DEMUNA en la jurisdicción distrital. 2) Coordinar y ejecutar programas jurídicos de defensoría del niño, adolescente y la mujer, así como, de prevención y asistencia al niño desvalido, minusválido y al adulto mayor, conforme a ley. 3) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. 4) Efectuar investigaciones para conocer la situación de los niños y adolescentes del distrito que se encuentren en estado de abandono iniciando las acciones necesarias en pro de su mejora en su integridad física y psicológica. 5) Conocer e intervenir sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>privadas velando por integridad física y psicológica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Supervisar los procesos de conciliación extrajudicial en casos de alimentos, tenencia y régimen de visitas entre los cónyuges, padres y familiares. 7) Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a la violencia contra la mujer y/o violencia familiar dentro del distrito. 8) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes, e intervenir en su defensa. 9) Presentar los reportes mensuales sobre los casos atendidos por la Subgerencia. 10) Intervenir en defensa de la mujer, niños y adolescentes que se encuentran en procesos judiciales por asistencia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. 11) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas 12) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, para hacer prevalecer el interés superior de éstos últimos. 13) Apoyar y ejecutar actividades de promoción y difusión de los derechos de la familia, los niños y adolescentes en la localidad distrital. 14) Promover el reconocimiento voluntario de la filiación. 15) Participar en el desarrollo de cursos de capacitación técnica en asuntos correspondientes a la DEMUNA. 16) Promover y apoyar el establecimiento de cunas y guarderías para niños y adolescentes en abandono y centros de albergue a la mujer abandonada del distrito. 17) Analizar y emitir informes técnicos sobre los expedientes sometidos a su consideración, así como, asistir y absolver las consultas que se le formulen. 18) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 19) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia. 20) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Sociales
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Servicios Sociales. o Ejerce mando directo sobre el Abogado Conciliador y el Asistente de DEMUNA.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Abogado. o Tener capacitación actualizada sobre DEMUNA. o Contar con experiencia en labores de la DEMUNA. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Abogado Conciliador.
b.- Número de Orden	099
c.- Código del Cargo	201120ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estudiar casos y/o absolver consultas sobre violencia familiar, demandas por alimentos, tenencia y régimen de visitas. 2) Atender las denuncias efectuadas por la mujer, os niños y adolescentes contra la violación de sus derechos en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 3) Realizar conciliaciones extrajudiciales entre padres, y familiares de demandas por alimentos, régimen de visitas y tenencia y sobre derechos disponibles en casos de violencia familiar, cuando estos casos no estén en proceso judicial. 4) Atender los casos de reconocimiento de filiación de hijos, procurando vía conciliación o de mutuo acuerdo lograr el reconocimiento voluntario. 5) Recomendar al Subgerente, la necesidad de brindar orientación y/o terapias psicológicas a los cónyuges, padres y familiares para fortalecer los lazos familiares. 6) Participar en los cursos de capacitación técnica en DEMUNA. 7) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 8) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de DEMUNA.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de DEMUNA.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Tener título profesional universitario de Abogado. o Contar con capacitación actualizada en DEMUNA. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores de DEMUNA.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de DEMUNA.
b.- Número de Orden	100
c.- Código del Cargo	201120ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de DEMUNA a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Organizar y presentar al Subgerente la documentación recibida para su evaluación y disposición de su tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el SAGE. 4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Subgerente, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente. 5) Registrar y elaborar las estadísticas de los casos atendidos en la DEMUNA y prepara el reporte mensual. 6) Distribuir las notificaciones en los domicilios de las personas en los casos involucrados en los procesos de conciliación extrajudicial a cargo de la DEMUNA. 7) Sistematizar la normatividad y disposiciones legales relacionadas con la DEMUNA. 8) Coordinar, organizar y participar en la realización de talleres de capacitación y/o difusión de los derechos de la familia, niños y adolescentes relacionados a cargo de la Subgerencia de DEMUNA. 9) Efectuar y llevar el registro de los niños y adolescentes incurso en los procesos de conciliación y/o protección como actuación competente de la Subgerencia de DEMUNA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>10) Coordinar, por encargo del Subgerente, la suscripción de convenios de cooperación entre la municipalidad y las entidades públicas y privadas especializadas en DEMUNA.</p> <p>11) Participar en cursos de capacitación técnica en DEMUNA.</p> <p>12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>13) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de DEMUNA.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Promoción Económica Local
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener estudios superiores técnicos o universitarios, no menor de dos (2) semestres académicos.○ Contar con capacitación actualizada en DEMUNA○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.○ Contar con experiencia en DEMUNA.



3.11.3.- DE LA SUBGERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
101	Subgerente	01	101	
102	Asistente Social	01	102	
103	Coordinador de Vaso de Leche	01	103	
104	Auxiliar de Vaso de Leche	01	104	
105	Verificador - Empadronador	01	105	
TOTAL:		05		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerencia de Asistencia Alimentaria.
b.- Número de Orden	101
c.- Código del Cargo	201130EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades funcionamiento de los programas de vaso de leche, comedores populares y otros de asistencia alimentaria a cargo de la municipalidad. 2) Integrar el Comité de Administración del Vaso de Leche. 3) Mantener permanente coordinación con los integrantes de los Clubes de Madres de Vasos de Leche, Comités de Comedores Populares y otros similares. 4) Dirigir y supervisar las actividades de empadronamiento y reempadronamiento de los beneficiarios del vaso de leche y demás programas de asistencia y complementación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>alimentaria.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas que regulen la formación y constitución de clubes de madres y comités de comedores populares, así como, los beneficiarios, organización, distribución y control de los alimentos e insumos otorgados a los diferentes programas sociales de asistencia alimentaria de la municipalidad.6) Custodiar y supervisar la actualización del Registro de Clubes de Madres y de Comedores Populares y el Padrón de Beneficiarios de los diferentes programas de asistencia alimentaria.7) Analizar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos puestos a su consideración, y absolver consultas que se le formulen.8) Coordinar y supervisar el proceso anual de degustación en los clubes de madres para seleccionar el tipo y calidad de los alimentos a otorgarse en el Programa del Vaso de Leche.9) Emitir informes técnicos respecto del estado de funcionamiento, equipamiento e infraestructura de los programas de vaso de leche y de los comedores populares, proponiendo las medidas correctivas y/o de mejoramiento correspondientes.10) Fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana en actividades para satisfacer las necesidades básicas de la población de escasos recursos en especial los niños, adulto mayor, desvalidos y minusválidos11) Promover y apoyar la construcción de infraestructura y equipamiento de locales de atención del vaso de leche y comedores populares en los asentamientos humanos y centros poblados del distrito.12) Juramentar a los Comités Directivos de los Clubes de Madres del Programa Vaso de Leche.13) Controlar los Almacenes de los programas sociales de asistencia alimentaria a su cargo y firmar las PECOSAS correspondientes, conjuntamente con el Coordinador de Vaso de Leche y el Asistente Social, según corresponda.14) Promover y apoyar programas de prevención y asistencia al desvalido, al minusválido, al adulto mayor y a las personas con adicción a las drogas y al alcohol.15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.16) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.17) Las demás funciones que le asigne el gerente de Servicios Sociales.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Servicios Sociales.o Ejerce mando directo sobre el Asistente Social, Coordinador de Vaso de Leche, el Auxiliar de Vaso de Leche y el Verificador – Empadronador.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario.o Tener capacitación actualizada en gestión de programas alimentarios.o Contar con experiencia en labores de gestión de programas alimentarios.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente Social.
b.- Número de Orden	102
c.- Código del Cargo	201130ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento de los comedores populares del Programa de Complementación Alimentaria – PCAM del distrito. 2) Efectuar la programación y el requerimiento de los alimentos, insumos y equipamiento de los comedores populares. 3) Coordinar y ejecutar las tareas de programación, requerimiento, recepción y distribución de los alimentos e insumos para los diversos comedores populares. 4) Coordinar y efectuar la toma de inventario anual de los productos, bienes y equipos del Programa de Complementación Alimentaria - PCAM. 5) Efectuar visitas inopinadas para controlar la preparación y entrega adecuada de la ración alimenticia en los comedores populares. 6) Preparar el informe de rendición de cuentas y otros reportes anuales sobre la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria - PCAM, de acuerdo a la normatividad de la Contraloría de la República. 7) Promover y coordinar la formación de comités de comedores populares en los asentamientos humanos y centros poblados. 8) Realizar investigaciones sobre problemas sociales de individuos y/o grupos a fin de proponer la solución de los mismos. 9) Coordinar y supervisar la ejecución de programas de bienestar social orientados a individuos y/o grupos sociales del distrito, en condiciones de riesgo o con problemas de adicción o alcoholismo. 10) Coordinar y supervisar el Almacén de alimentos para los comedores populares y suscribir las PECOSAS de salida de alimentos correspondientes. 11) Participar en la formulación de normas y documentos técnicos – normativos aplicables a los programas sociales de asistencia alimentaria y de otra naturaleza. 12) Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas la instalación y desarrollo de mesas de concertación social para temas de inclusión social y lucha contra la pobreza, proponiendo las acciones municipales a ejecutar. 13) Evaluar y proponer la concertación de convenios de cooperación técnica para mejorar la ejecución de los programas sociales de asistencia alimentaria. 14) Brindar orientación a los individuos y grupos sociales en la solución de problemas familiares y/o sociales. 15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 16) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener estudios superiores culminados en la carrera de Asistente Social. ○ Contar con capacitación actualizada en asistencia y bienestar social.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. ○ Contar con experiencia en labores de asistencia social.
--	--

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Coordinador de Vaso de Leche.
b.- Número de Orden	103
c.- Código del Cargo	201130ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, ejecutar y supervisar el funcionamiento de los clubes de madres y el programa del vaso de leche en el distrito. 2) Promover y coordinar la formación de clubes de madres para la ejecución del programa vaso de leche en el distrito. 3) Realizar investigaciones sobre problemas nutricionales de la población distrital 4) Formular la programación y requerimiento de los alimentos, insumos y equipamiento para el buen funcionamiento de centros de reparto del programa de vaso de leche a cargo de los clubes de madres. 5) Coordinar y ejecutar las tareas de recepción y distribución de los alimentos e insumos para los diversos clubes de madres. 6) Coordinar y supervisar el Almacén del Programa Vaso de Leche y suscribir las PECOSAS de salida de los productos lácteos correspondientes. 7) Coordinar y efectuar la toma de inventario anual de los productos, bienes y equipos del Programa de Vaso de Leche. 8) Preparar el informe de rendición de cuentas y otros reportes anuales sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche, de acuerdo a la normatividad de la Contraloría de la República. 9) Fiscalizar y realizar inspecciones inopinadas sobre la verificación real del otorgamiento del vaso de leche a los verdaderos beneficiarios del programa. 10) Realizar inspecciones a los locales del programa vaso de leche para conocer e informar sobre su estado de funcionamiento y las necesidades de implementación de los mismos. 11) Conducir el empadronamiento, censos, encuestas y cualquier otra forma de recopilación de información relacionada con el programa vaso de leche. 12) Brindar orientación a las integrantes de los clubes de madres respecto a la preparación y hábitos nutricionales del producto lácteo del programa. 13) Coordinar y ejecutar la realización de talleres de capacitación en temas de alimentación y nutrición de la población para los programas sociales de asistencia alimentaria de la municipalidad. 14) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 15) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	○ Depende directamente del Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	○ Tener estudios superiores culminados en la carrera de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>Nutricionista o afín.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Contar con capacitación actualizada en el área de Nutricionista.○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.○ Contar con experiencia en labores de Nutricionista.
--	---

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Auxiliar de Vaso de Leche.
b.- Número de Orden	104
c.- Código del Cargo	201130AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las tareas de recepción y entrega de los alimentos e insumos a los clubes de madres del distrito, dejando constancia en las respectivas actas de recepción y entrega.2) Atender y velar por la seguridad del Almacén de alimentos de los programas sociales de asistencia alimentaria de la municipalidad.3) Manejar y controlar el auxiliar estándar del stock de alimentos y productos alimentarios4) Confeccionar y suscribir las PECOSAS de salida de alimentos correspondientes a los programas sociales.5) Apoyar la sistematización y registro de la información relacionada con los beneficiarios, alimentos, insumos y recursos financieros aplicados durante la ejecución anual del Programa Vaso de Leche.6) Participar en el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.7) Participar en el empadronamiento, aplicación de encuestas, censos y cualquier otra forma de recopilación de información necesaria para otros programas de complementación alimentaria de la Subgerencia.8) Tabular y clasificar la información obtenida de acuerdo a las instrucciones del Subgerente.9) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Asistencia Alimentaria a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE.10) Preparar y presentar al Subgerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente.11) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Subgerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente.12) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Subgerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas.13) Organizar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia, debidamente actualizado y conservado.14) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Subgerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.15) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Subgerencia.16) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	17) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Promoción Social, OMAPED y Educación.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	o Depende directamente del Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	o Tener instrucción secundaria completa. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Verificador - Empadronador.
b.- Número de Orden	105
c.- Código del Cargo	201130ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Participar en todas las acciones de recepción y reparto de alimentos e insumos para el funcionamiento de los programas sociales de asistencia alimentaria a cargo de la municipalidad.2) Apoyar en el conservación y custodia del Almacén de alimentos de los programas alimentarios de la municipalidad.3) Efectuar labores de empadronamiento de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.4) Participar la aplicación de encuestas, censos y cualquier otra forma de recopilación de información requerida para los programas sociales.5) Apoyar en la verificación de los alimentos en el Almacén de la municipalidad, como en los comedores populares y centros de reparto de la ración de vaso de leche.6) Efectuar labores de limpieza y conserjería por disposición del Subgerente de Asistencia Alimentaria.7) Efectuar labores de estiba en la recepción y reparto de alimentos.8) Efectuar tareas de empadronamiento, censos, encuestas y cualquier otra forma de recopilación de información social y/o muestreos diversos.9) Brindar orientación a los integrantes de la asociación y/o cualquier otra persona con discapacidad en la solución de problemas sociales y laborales.10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.11) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	o Depende directamente del Subgerente de Asistencia Alimentaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	o Tener estudios secundarios completos. o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.



3.11.4.- DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
106	Subgerente	01	106	
107	Registrador Civil	01	107	
108	Secretaria	01	108	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerencia de Registro Civil.
b.- Número de Orden	106
c.- Código del Cargo	201130EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP – EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de registro del estado civil (nacimientos, defunciones y matrimonios) en la jurisdicción distrital, en convenio con la RENIEC. 2) Propiciar e impulsar la sistematización del registro civil como medida de seguridad en la custodia y protección de la información. 3) Supervisar y emitir la información relacionada con las estadísticas del registro civil del distrito. 4) Firmar constancias o copias certificadas de actas de nacimiento, defunción y /o matrimonio existentes en los libros de registro civil correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 5) Custodiar y velar por la seguridad, conservación e integridad de los libros y expedientes que sustentan las inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio conforme a ley. 6) Coordinar y orientar las actividades relacionadas con el cementerio de la localidad distrital. 7) Preparar los expedientes y llevar a cabo los actos del matrimonio civil en el distrito, asistiendo al Alcalde cuando le corresponda realizar este acto. 8) Expedir y suscribir los certificados de soltería y viudez a nivel del registro civil del distrito. 9) Programar, coordinar y ejecutar las actividades sobre realización de matrimonios masivos. 10) Disponer la filiación de actos de reconocimiento y rectificación de actas de nacimiento y defunción, así como, de los divorcios en las actas de matrimonio civil, en concordancia con la legislación sobre la materia. 11) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 12) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia. 13) Las demás funciones que le asigne el gerente de Servicios Sociales.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Servicios Sociales. o Ejerce mando directo sobre el Registrador Civil y la Secretaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con estudios superiores culminados. o Tener capacitación actualizada en gestión municipal. o Contar con experiencia en labores de gestión municipal. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Registrador Civil.
b.- Número de Orden	107
c.- Código del Cargo	201130ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, revisar y calificar la información o documentos de carácter registral de nacimientos y defunciones (hechos vitales) ocurridos en el distrito. 2) Registrar los nacimientos, defunciones y matrimonios en los libros correspondientes sin efectuar borrones, cuya documentación está conforme a ley. 3) Orientar al público respecto a la normatividad de carácter registral. 4) Registrar las resoluciones de divorcios o nulidad de matrimonios remitidos por el Poder Judicial. 5) Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones y adiciones de nombre que disponga por mandato judicial. 6) Elaborar expedientes para inscripciones administrativas y extraordinarias de nacimientos fuera del plazo legal establecido. 7) Elaborar las estadísticas de los hechos vitales para su remisión al Instituto Nacional de Estadística e Informática –



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<p>INEI.</p> <p>8) Conservar y garantizar la reserva de los libros y documentos de registro de hechos vitales.</p> <p>9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>10) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Asistencia Alimentaria.</p>
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Registro Civil.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tener estudios superiores no menores de dos (2) semestres académicos. ○ Contar con capacitación actualizada en registro civil. ○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	108
c.- Código del Cargo	201130AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Registro Civil. 2) Preparar y presentar al Subgerente la documentación recibida, para su análisis e instrucciones de atención y tratamiento subsiguiente. 3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Subgerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente. 4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Subgerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas. 5) Atender tender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Subgerente. 6) Atender a los interesados en contraer matrimonio y organizar el expediente correspondiente. 7) Organizar y mantener el archivo documentario de la Subgerencia, debidamente actualizado y conservado. 8) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Subgerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda. 9) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Subgerencia. 10) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadana el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Subgerencia. 11) Gestionar el trámite documentario del despacho de la Subgerencia, clasificándola e ingresándola al sistema automatizado de gestión de expedientes (SAGE). 12) Evaluar y seleccionar la documentación de la Subgerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación. 13) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

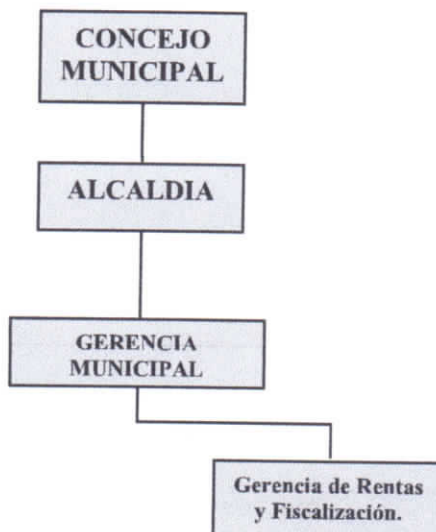


	14) Las demás que le asigne el Subgerente de Registro Civil.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Registro Civil.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Tener instrucción secundaria completa.○ Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.○ Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.○ Experiencia en labores secretariales.



3.12.- DE LA GERENCIA DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
109	Gerente	01	109	
110	Secretaria	01	110	
TOTAL:		02		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Gerente de Rentas y Fiscalización.
b.- Número de Orden	109
c.- Código del Cargo	201200EC
d.- Clasificación del Cargo	EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la gestión tributaria, fiscalización de rentas y del procedimiento de ejecución coactiva de la municipalidad. 2) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, la política tributaria administrativa y de captación de ingresos no tributarios municipales. 3) Participar y formular en la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional de Ingresos de la municipalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 4) Orientar e impulsar la implementación y administración del Sistema Integrado de Administración Tributaria Municipal - SIATM, para optimizar la captación y control de las rentas municipales en general. 5) Supervisar y controlar el sistema de emisión de recibos y especies valoradas por los diversos conceptos tributarios y rentas por alquiler de inmuebles y otros ingresos en general. 6) Dirigir y supervisar los procesos de administración tributación y fiscalización tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 7) Coordinar y controlar la actualización del Padrón o Registro General de Contribuyentes de la municipalidad. 8) Organizar y controlar los plazos y notificaciones de los expedientes de contribuyentes morosos para disponer el inicio del procedimiento coactivo, en el marco legal correspondiente. 9) Efectuar estudios para la fijación de tasas por arbitrios municipales como, la limpieza pública, relleno sanitario, parques y jardines, seguridad ciudadana, entre otros. 10) Supervisar las acciones de fiscalización de tributos y derechos municipales, y efectuar los arqueos de cobranza en el mercado, camal y otros centros de cobranza municipal. 11) Dirigir el desarrollo de procedimientos o programas para combatir la evasión tributaria, sancionar a los omisos y deudores tributarios. 12) Dirigir y supervisar la realización del hecho generador de la obligación tributaria, las bases impositivas y las cuantías del tributo. 13) Verificar por muestreo la acotación y liquidación de deuda tributaria conforme a ley. 14) Emitir valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas y generadas. 15) Desarrollar y presentar para aprobación municipal Programas de Regularización Tributaria y Programas de Incentivos a los Contribuyentes Puntuales. 16) Emitir y firmar resoluciones de determinación y/u órdenes de pago y de multas. 17) Velar por el cumplimiento del reglamento de Infracciones y Sanciones a los infractores tributarios y no tributarios. 18) Controlar el cumplimiento de las acciones y plazos del procedimiento coactivo a los deudores tributarios morosos, dentro de la normatividad legal vigente. 19) Supervisar y evaluar la actualización de los registros de fiscalización tributaria incluyendo los ejercicios no prescritos. 20) Controlar y mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva. 21) Exigir al Subgerente de Ejecución Coactiva la elaboración y presentación del Plan de Acción sobre acciones del procedimiento coactivo, verificar su exigibilidad y disponer se traben las medidas cautelares, embargos de bienes y depósitos bancarios, tasación y remate de bienes embargados, de conformidad con la normatividad correspondiente. 22) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 23) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Gerencia. 24) Las demás que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente Municipal. o Ejerce mando directo sobre la Secretaria y los Subgerentes de Tributación y Fiscalización y de Ejecución Coactiva.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con título profesional universitario de Contador Público, Economista, Administrador o Abogado. o Tener capacitación actualizada en tributación municipal. o Contar con experiencia en la conducción de personal. o Contar con experiencia no menor de dos (2) años en gestión municipal y tributación. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

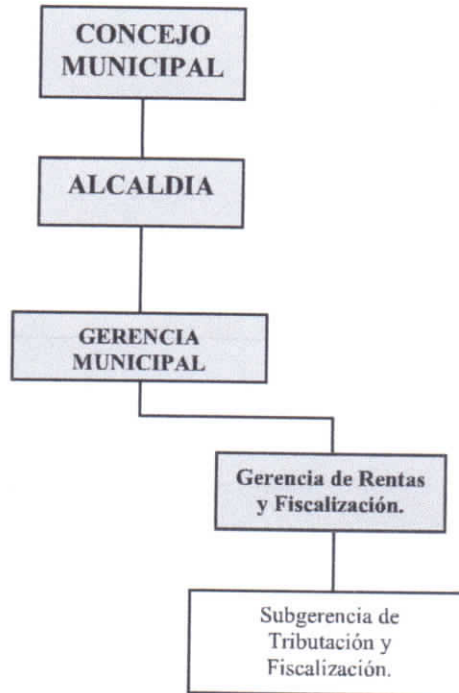


Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	110
c.- Código del Cargo	201200AP
d.- Clasificación del Cargo	SP – AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia de Rentas y Fiscalización a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE.2) Organizar y presentar al Gerente la documentación recibida, para su evaluación e instrucciones de atención y su tratamiento subsiguiente.3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación por disposición del Gerente y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente.4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Gerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas, utilizando el SAGE.5) Atender tender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Gerente.6) Organizar y mantener el archivo documentario de la Gerencia, debidamente actualizado y conservado.7) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Gerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.8) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Subgerencia.9) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadana el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Subgerencia.10) Evaluar y seleccionar la documentación de la Subgerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.11) Convocar y preparar la agenda documentadamente para las reuniones de trabajo dispuestas por el Gerente.12) Coordinar, por encargo del Gerente de Administración, la ejecución de manera prioritaria de las acciones técnicas administrativas que corresponda efectuar a las diversas dependencias de la municipalidad, que impliquen la utilización de fondos municipales.13) Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa.14) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Rentas y Fiscalización.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Tener instrucción secundaria completa.o Tener título de Secretaria Ejecutiva, o alternativamente, contar con estudios técnicos de secretariado no menores a un (1) año académico.o Tener capacitación en manejo de paquetes informáticos, entorno Windows y Microsoft office.o Experiencia en labores secretariales.



3.12.1.- DE LA SUBGERENCIA DE TRIBUTACIÓN Y FISCALIZACIÓN.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
111	Subgerente	01	111	
112	Asistente de tributación	01	112	
113	Fiscalizador de Rentas	01	113	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Subgerencia de Tributación y Fiscalización.
b.- Número de Orden	111
c.- Código del Cargo	201210EJ
d.- Clasificación del Cargo	SP - EJ
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración tributaria de la municipalidad. 2) Administrar el Registro Individual de Cuentas Corrientes de Contribuyentes (Kardex Tributario) y mantenerlo actualizado. 3) Elaborar el Calendario de Tributación Municipal y disponer su difusión a la población del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 4) Participar en la formulación de proyectos de normas y directivas para mejorar y ampliar la base tributaria y la captación de tributos. 5) Brindar orientación a los contribuyentes tributarios. 6) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter tributario. 7) Disponer y supervisar la realización de arqueos periódicos al personal municipal que realiza la cobranza de tributos y/o rentas por derechos municipales. 8) Custodiar y supervisar la actualización del Registro de Contribuyentes y el archivo de disposiciones técnicas y legales de carácter tributario. 9) Administrar el archivo legal de las normatividad tributaria. 10) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas y procesos técnicos que regulan el sistema de contabilidad gubernamental. 11) Organizar y llevar las estadísticas sobre la ejecución de ingresos tributarios y no tributarios de la municipalidad. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 13) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia. 14) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Gerente de Rentas y Fiscalización. o Ejerce mando directo sobre el Asistente de Tributación y el Fiscalizador de Rentas.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con estudios superiores universitarios culminados en Contabilidad, o Economía o Administración. o Tener capacitación actualizada en tributación municipal. o Contar con experiencia en labores de tributación municipal. o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Asistente de Tributación.
b.- Número de Orden	112
c.- Código del Cargo	201210ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Tributación y Rentas a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Organizar y presentar al Subgerente la documentación recibida para su evaluación y disposición de su tratamiento subsiguiente. 3) Codificar, registrar y distribuir la documentación emitida por la Subgerencia, a las diferentes dependencias de la municipalidad, utilizando el SAGE. 4) Analizar y evaluar los expedientes administrativos que le disponga el Subgerente, y formular las recomendaciones que considere pertinentes para su trámite subsiguiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 5) Efectuar la inscripción de los contribuyentes en el Registro respectivo, por cada tributo municipal. 6) Custodiar y conservar la documentación fuente de la generación de las obligaciones tributarias y de los ingresos municipales. 7) Verificar la información proporcionada por los contribuyentes. 8) Emitir recibos de cobranzas por los diferentes conceptos de tributos y multas impuestas. 9) Elaborar las notificaciones sobre tributación y atender los reclamos sobre ello. 10) Elaborar las certificaciones y liquidaciones de oficio por conceptos tributarios. 11) Registrar los ingresos por pagos de conceptos tributarios en el Kardex Tributario a través del Sistema Integrado de Administración Tributaria Municipal – SIATM. 12) Administrar la documentación tributaria clasificada e ingresarla al sistema integrado SIATM. 13) Revisar y confrontar la información contenida en las declaraciones juradas de los contribuyentes. 14) Atender al público y absolver consultas que se le formulen. 15) Fiscalizar el pago de los tributos por parte de los contribuyentes 16) Realizar arqueos periódicos o sorpresivos, dispuestas por el Subgerente de Contabilidad, a los fondos fijos para pagos en efectivo, cajas recaudadoras municipales, boletajes y recibos de cobranza de rentas municipales. 17) Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 18) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Depende directamente del Subgerente de Rentas y Fiscalización.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con estudios superiores no menor de cuatro (4) semestres académicos, en contabilidad, economía, administración y/o tributación. ○ Tener capacitación actualizada en tributación municipal. ○ Contar con conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. ○ Contar con experiencia en labores tributación municipal.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Fiscalizador de Rentas.
b.- Número de Orden	113
c.- Código del Cargo	201210ES
d.- Clasificación del Cargo	SP – ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar la recaudación de arbitrios, tasa y otros conceptos por derechos municipales. 2) Custodiar, registrar y controlar las los valores o especies valoradas a su cargo. 3) Elaborar el parte diario de cobranza y hacer los depósitos diarios de la cobranza efectivizada. 4) Formular reportes mensuales sobre el estado de la cobranza municipal. 5) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

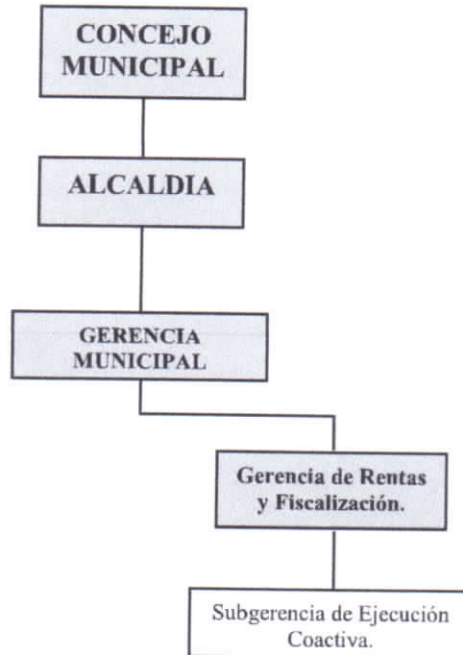


	<p>de los valores no efectivizados.</p> <ol style="list-style-type: none">6) Realizar acciones de fiscalización de tributos, tasas, multas y otros, y plantear medidas correctivas por posibles evasiones.7) Inspeccionar y controlar los predios sujetos a inafectación, exoneraciones y/o beneficio tributario y plantear las medidas que correspondan de acuerdo a ley.8) Controlar la realización de espectáculos públicos no deportivos, bailes, instalación de anuncios y otros, elaborando las liquidaciones de pago correspondientes.9) Controlar el calendario de notificaciones tributarias en base a las fechas y plazos de pago vencidos.10) Atender y absolver reclamos de contribuyentes por acciones de fiscalización tributaria y no tributaria.11) Proponer campañas de educación tributaria y conciencia de pagos de impuestos y arbitrios por la prestación de los servicios públicos locales.12) Coordinar con la Subgerencia de Ejecución Coactiva las futuras acciones contra los contribuyentes morosos.13) Liquidar y girar los comprobantes de pago de conformidad a las normas legales vigentes.14) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.15) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Subgerente de Rentas y Fiscalización.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con estudios superiores no menor de cuatro (4) semestres académicos en contabilidad, economía o administración.o Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental.o Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.o Contar con experiencia en labores de tributación y/o gestión municipal.



3.12.2.- DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

- Organigrama Estructural del Órgano:



Cuadro Orgánico de Cargos:				
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL DE CARGOS	N° DEL CAP	OBSERVACIONES
114	Ejecutor Coactivo	01	114	
115	Auxiliar Coactivo	01	115	
116	Secretaria	01	116	
TOTAL:		03		

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Ejecutor Coactivo.
b.- Número de Orden	114
c.- Código del Cargo	201220EC
d.- Clasificación del Cargo	SP - EC
e.- Funciones Específicas del Cargo	1) Dirigir y ejecutar las acciones coactivas o de coerción para el cobro de la deuda tributaria, administrativa y/o papeletas de infracción municipal que sea exigible de la normatividad legal del caso. 2) Organizar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes Morosos en proceso de ejecución coactiva. 3) Realizar cobranzas coactivas como Ejecutor coactivo y por intermedio de los Auxiliares Coactivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none">4) Formular y ejecutar el plan de acción de la cobranza coactiva conforme lo dispone la normatividad del caso.5) Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.6) Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.7) Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.8) Ordenar se traben medidas cautelares necesarias como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria, conforme a las disposiciones de la Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva.9) Inscribir el embargo en la Oficina Registral o Registros Públicos, de corresponder conforme a ley.10) Efectuar la tasación y remate de bienes embargados de acuerdo con el Código Civil.11) Ejecutar y coordinar con las autoridades competentes la ejecución de acciones coercitivas como clausura de locales, demoliciones, y otras previstas en la legislación municipal.12) Levantar la medida o suspender el procedimiento coactivo cuando la deuda haya sido pagada o existiera causal que así le permitiera de acuerdo con la ley.13) Efectuar el seguimiento de las acciones de ejecución coactiva y emitir los reportes periódicos sobre los resultados alcanzados.14) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión administrativa.15) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia.16) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Rentas y Fiscalización.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">o Depende directamente del Gerente de Rentas y Fiscalización.o Ejerce mando directo sobre el Auxiliar Coactivo y la Secretaria.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">o Contar con título profesional universitario de Abogado.o Tener capacitación actualizada en tributación municipal y procedimiento coactivo.o Contar con experiencia en labores de tributación municipal.o Tener conocimientos en computación y en manejo de entorno Windows y Microsoft office.
Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Auxiliar Coactivo.
b.- Número de Orden	115
c.- Código del Cargo	201220ES
d.- Clasificación del Cargo	SP - ES
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none">1) Verificar la conformidad de los expedientes dentro de las condiciones de exigibilidad que establece la ley de procedimiento coactivo y someterlos a consideración del ejecutor coactivo.2) Tramitar y custodiar los expedientes a su cargo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none"> 3) Llevar los libros de control de expedientes en ejecución coactiva y efectuar los registros correspondientes. 4) Efectuar cobranzas coactivas por disposición del ejecutor Coactivo. 5) Elaborar los documentos necesarios para impulsar el procedimiento coactivo. 6) Ejecutar las diligencias dispuestas por el Ejecutor Coactivo. 7) Elaborar actas, notificaciones e informes. 8) Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicio de sus funciones. 9) Llevar el archivo de documentación técnica y de las disposiciones legales de carácter tributario. 10) Proyectar resoluciones de acotación de multas. 11) Practicar el inventario bajo orientaciones específicas del Ejecutor Coactivo. 12) Informar a su Inmediato superior sobre el resultado de sus gestiones y acciones ejecutadas en el ejercicio de su función. 13) Absolver consultas sobre aspectos legales de la ejecución coactiva. 14) Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa. 15) Formular y evaluar el presupuesto y plan operativo de la Subgerencia. 16) Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución Coactiva.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> o Depende directamente del Subgerente de Ejecución Coactiva.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Contar con estudios superiores culminados en contabilidad, economía, administración y/o tributación. o Tener capacitación actualizada en tributación municipal y ejecución coactiva. o Contar con conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office. o Contar con experiencia en labores tributación municipal.

Descripción del Cargo.	
a.- Denominación del Cargo	Secretaria.
b.- Número de Orden	116
c.- Código del Cargo	201210AP
d.- Clasificación del Cargo	SP - AP
e.- Funciones Específicas del Cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia de Ejecución Coactiva a través del Sistema Automatizado de Gestión de Expedientes - SAGE. 2) Organizar y presentar al Ejecutor Coactivo la documentación recibida, para su evaluación e instrucciones de atención y su tratamiento subsiguiente. 3) Redactar o tomar dictado, digitar e imprimir documentación de carácter administrativo por disposición del Ejecutor Coactivo y ponerla a su evaluación para la firma correspondiente. 4) Codificar, registrar y distribuir la documentación expedida por la Subgerencia para los órganos y unidades orgánica de la municipalidad; así como, aquella dirigida a las diversas entidades públicas y privadas, utilizando el SAGE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



	<ol style="list-style-type: none">5) Atender tender y efectuar llamadas telefónicas oficiales y registrarlas debidamente, dándolas a conocer al Ejecutor Coactivo.6) Organizar y mantener el archivo de documentos administrativos solamente de la Subgerencia, debidamente actualizado y conservado.7) Hacer los requerimientos y recepcionar los materiales de oficina correspondientes a la Subgerencia; así como, custodiarlos y distribuirlos a quien corresponda.8) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes muebles, equipos y ambiente físico asignados a la Subgerencia.9) Coordinar con la Subgerencia de Atención al Ciudadana el trámite de la documentación relacionada con el despacho de la Subgerencia.10) Evaluar y seleccionar la documentación administrativa de la Subgerencia para su transferencia al Archivo Central o su eliminación.11) Utilizar el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión administrativa.12) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">○ Depende directamente del Subgerente de Rentas y Fiscalización.
Requisitos Mínimos del Cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Contar con estudios superiores no menor de cuatro (4) semestres académicos en contabilidad, economía o administración.○ Tener capacitación actualizada en contabilidad gubernamental.○ Tener conocimientos de computación y en entorno Windows y Microsoft Office.○ Contar con experiencia en labores de tributación y/o gestión municipal.