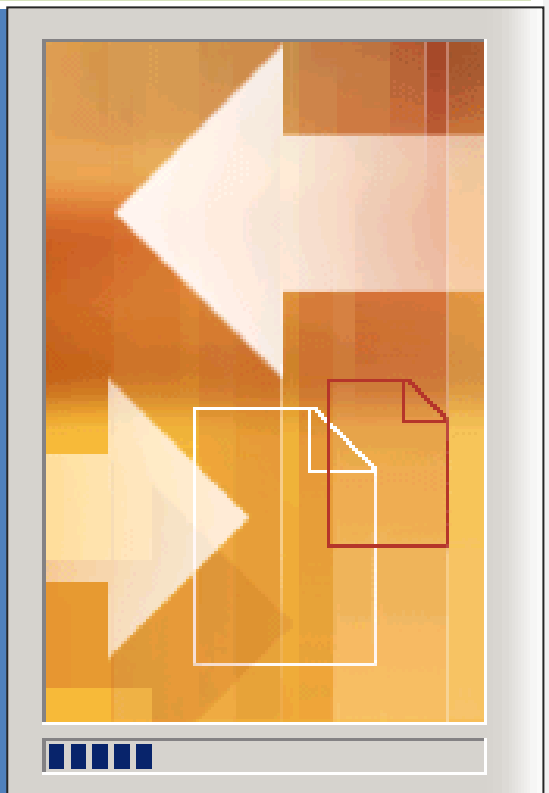




Manual de Organización y Funciones

**M
O
F**



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

CONTENIDO	
PRESENTACIÓN.....	04
<u>Primero: INTRODUCCION</u>	
CAPITULO I: Finalidad, Objetivos, Base Legal, Alcance.	
.....	05-06
<u>Segundo: ORGANO DE GOBIERNO</u>	
CAPITULO II: Alcaldía	
.....	07-11
<u>Tercero: ORGANO DE DIRECCION</u>	
CAPITULO III: Gerencia Municipal	
.....	12-14
<u>Cuarto: ORGANOS DE APOYO A ALCALDIA</u>	
CAPITULO IV: Oficina de Secretaria General	
.....	15-18
<u>Quinto: ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
CAPITULO V: Órganos de Asesoramiento	
A.-Oficina de Planificación Y Presupuesto	
.....	19-21
B.-Oficina de Programación e Inversiones	
.....	22-24
C.-Oficina de Asesoría Jurídica	
.....	25-26
<u>Sexto: ORGANOS DE APOYO</u>	
CAPITULO VI: Gerencia de Administración y Finanzas	
.....	27-30
Unidad de Recursos Humanos	
.....	30-34
Unidad de Logística y Control Patrimonial	
.....	35-38
Unidad de Contabilidad	
.....	39-43
Unidad de Rentas, Estadística e Informática	
.....	44-46
Unidad de Tesorería	
.....	47-49
<u>Séptimo: ORGANOS DE LINEA</u>	
CAPITULO VII: Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural	
.....	50-53
División de Estudios de Pre inversión e Inversión Pública	
.....	54-56



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Obras Públicas	57-60
División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Defensa Civil	61-63
División de Maquinarias	64-69
Octavo: ORGANOS DE LINEA	
CAPITULO VIII: Gerencia de Desarrollo Económico y Social	70-75
División de Proyectos Productivos y PYMES	76-80
División de Servicios Sociales	81-86
División de Servicios Públicos y Medio Ambiente	87-90



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACION

Que La Gestión Edil 2011-2014, en el mes de Enero del 2011, ha declarado en reestructuración administrativa a la Municipalidad, a fin de plantear una nueva estructura y organización, acorde con el avance y modernidad de la Gestión pública, buscando siempre brindar un servicio de calidad, oportunidad al vecindario de Huachis .

Sobre la base del Nuevo ROF, CAP y la Estructura Orgánica la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (MOF); documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargos.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es resultado de una mejor aplicación de la normatividad vigente en materia de racionalización, hecho en una forma clara, simple y sencilla, a la luz del proceso de transformación que ocurre en el país y que requiere de entidades públicas eficientes, el Manual de Organización y Funciones se constituye en un instrumento técnico de gestión administrativa que describe la naturaleza de las funciones que corresponde desarrollar a una determinada instancia orgánica; las áreas o dependencias que comprende, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, líneas de autoridad y responsabilidad y los requisitos mínimos o perfil profesional del servidor potencialmente asignable a tal o cual cargo.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones alcanza a todo funcionario y servidor que ocupa cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), proporcionándoles información detallada de las funciones a desempeñar, situación que le permitirá conocer al detalle sus funciones, ubicación dentro de la estructura organizacional e interrelaciones administrativo formales, todo ello con el objetivo de orientar mejor su labor, anular la superposición de funciones, el desorden en los canales de comunicación horizontal y vertical, la dualidad de mando, etc.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Huachis, señala lo que debe hacerse en un determinado cargo, al margen de lo que se viene haciendo en éste, sea por rutina, costumbre u orden del superior jerárquico. Siendo un documento normativo de gestión perfectible, se procede a Implementar el Manual de Organización y Funciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



CAPITULO I: INTRODUCCION

1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, precisar las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal. Consta de VIII capítulos.

1.2. OBJETIVOS

- Normar y orientar a los funcionarios, empleados y obreros permanentes de la Institución, sobre las funciones específicas de los cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP.
- Permitir la supervisión, el control y evaluación de objetivos y funciones específicas de las Gerencias, divisiones, unidades orgánicas y cargos estructurales que la integran.
- Mejorar el procedimiento Administrativo institucional, mediante una adecuada precisión de las funciones específicas a desarrollar, por cada cargo estructural detallado.

1.3. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Acuerdo de sesión de concejo 2011.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública".



- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión en el marco de modernización de la Administración Pública".
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR "Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública".
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.

1.4. ALCANCE

El presente documento de gestión institucional es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que constituyen el sistema municipal; tiene relevancia como documento normativo de gestión para la alta dirección, funcionarios, Gerentes, Jefes y personal de planta, sirviendo además como documento de consulta para la ciudadanía Huachisina.



CAPITULO II: ORGANO DE GOBIERNO

ALCALDIA

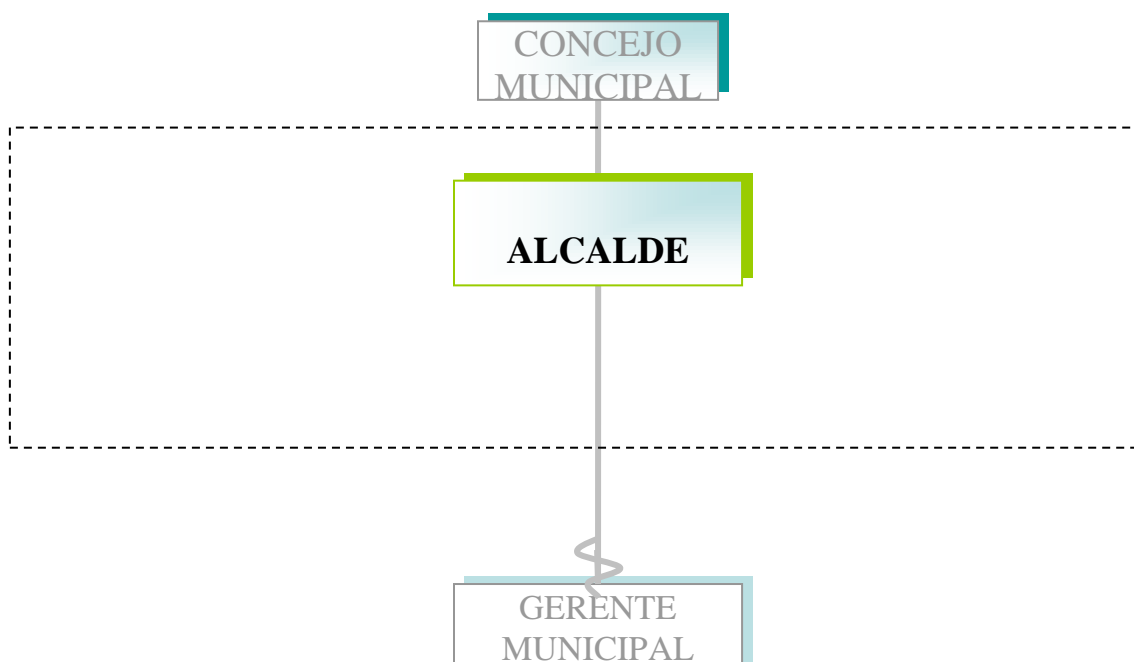
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
ALCALDIA	001	ALCALDE	FUNCIONARIO PUBLICO
	002	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO
	003	CHOFER II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

Estructura Orgánica de Alcaldía





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA	
ALCALDE	001
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos2. Convocar, presidir y dar concluidas sesión del consejo municipal3. Ejecutar las acuerdos del consejo municipal, bajo responsabilidad4. Proponer al conejo municipal proyectos de ordenanza y acuerdos.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.6. Dictar decretos y resoluciones de la alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del consejo el plan integral del desarrollo sostenible local y programa de las inversiones concertado con la sociedad civil.8. Dirigir la ejecución de los planes del desarrollo municipal.9. Someter a aprobación del consejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la ley anual de presupuesto de la República, el presupuesto municipal participativo, debiendo ser equilibrado y financiado10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la ley.11. Someter a aprobación del consejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general, y la memoria del ejercicio económico financiero.12. Proponer al consejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias, y con acuerdo del consejo municipal, solicitar al poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.13. Someter al consejo 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 consejo municipal los proyectos del reglamento interno del consejo municipal, los de personal, los administrativos y todo los que sean necesario para el gobierno y la administración municipal.15. Informar al consejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley de presupuesto aprobado.16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del código civil17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza18. Autorizar las licencias solicitadas de los funcionarios y demás servidores de la municipalidad19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la policía nacional20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal la realización de auditorios, exámenes especiales y otros actos del control21. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los	



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

informes de auditoría interno.		
22. Celebrar los actos contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones		
23. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales		
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente bajo delegación al sector privado		
25. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implemente		
26. Otorgar los títulos propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.		
27. Nombrar, contratar, retirar y sancionar a los servidores municipales de carrera.		
28. Proponer al consejo municipal las operaciones del crédito interno y externo, conforma a ley.		
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.		
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes		
31. Atender y resolver los predios que formulan las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el consejo municipal.		
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo el texto único de los procedimientos administrativos de la municipalidad.		
33. Proponer al consejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.		
34. Los demás que le correspondan de acuerdo a Ley.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Concejo Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Gerentes, Jefes y Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Huachis
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. 2. Ser ciudadano en Ejercicio 3. Autoridad Electa por sufragio popular y universal 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDIA	
SECRETARIA DE ALCALDIA	002
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Alcaldía. 2. Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con el Despacho de Alcaldía. 	



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial dentro del campo que le corresponde.
4. Ejecutar, de ser posible, apoyo especializado al Alcalde en conversación oral, traduciendo y redactando en idioma extranjero al español o viceversa.
5. Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al Despacho de Alcaldía, y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
6. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Alcaldía.
7. Atender el despacho del Alcalde de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
8. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
9. Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Alcaldía.
10. Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Alcalde y efectuar su distribución.
11. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Alcaldía.
12. Otras que le sean asignadas por el Alcalde.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcalde.
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Título de Secretariado Ejecutivo
2. Capacitación en Relaciones Públicas.
3. Conocimiento en computación e informática.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE ALCALDIA

CHOFER

003

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Conducir vehículos motorizados de la Municipalidad al servicio de la alcaldía, funcionarios ó regidores, para cumplir actividades de índole oficial.
2. Efectuar apoyo permanente a las Gerencias o Jefaturas que lo requieran previa coordinación con el inmediato superior.
3. Verificar el buen estado de funcionamiento de los vehículos menores, maquinarias o vehículos de propiedad municipal que se encuentren a su cargo.
4. Realizar actividades de transporte hacia distritos, anexos, centros Poblados según indicaciones y coordinaciones de la Jefatura.
5. Brindar atención oportuna en cuanto a movilidad de interés institucional.
6. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
7. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.
8. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento del vehículo.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.
10. Realizar comisiones de servicio que le sean asignados.
11. Otras funciones que su jefe inmediato determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende de

Alcaldía.

Tiene mando directo sobre

No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Instrucción secundaria completa.
2. Brevete profesional (A-II).



CAPITULO III: ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Está a cargo de un Gerente Municipal, quién depende jerárquicamente del Alcalde.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA MUNICIPAL	004	GERENTE MUNICIPAL	EMPLEADO DE CONFIANZA
	005	SECRETARIA DE GERENCIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

Estructura Orgánica de la Gerencia Municipal

ALCALDE

GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	
GERENCIA MUNICIPAL	004
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea del sistema municipal.3. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual.4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad.8. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la Gestión municipal.9. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.10. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la Gestión municipal.11. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.12. Dar continuidad a los procesos de Gestión municipal.13. Dar cuenta al Alcalde de las acciones de la Gestión edil.14. Emitir opinión sobre la gestión municipal solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.15. Apoyar en las acciones ejecutivas de la gestión municipal16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal que aprueben Directivas y/o se pronuncien sobre asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión.17. Todas las atribuciones que puedan ser delegadas de conformidad con el Art. 20 Inciso 20 de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.18. Otras funciones que el Alcalde le encomiende.	



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía
	Tiene mando directo sobre	Gerentes, Jefaturas y el personal de la unidad orgánica.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional Universitario relacionado con el cargo. 2. Experiencia en Gestión de gobiernos locales. 3. Experiencia en Administración de personal 		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL		
SECRETARIA DE GERENCIA	005	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes de Gerencia Municipal, preparando la agenda con la documentación respectiva. 2. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación de orden institucional. 3. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente. 4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. 5. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. 6. Atender al público en asuntos de su competencia. 7. Administrar la documentación, clasificar y prestar apoyo secretarial especializado. 8. Realizar labores de secretariado bilingüe. 9. Otras que le sean asignadas por Gerencia Municipal. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de secretariado Ejecutivo. 2. Conocimiento en computación e informática. 		



CAPITULO IV: ORGANO DE APOYO A ALCALDIA

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

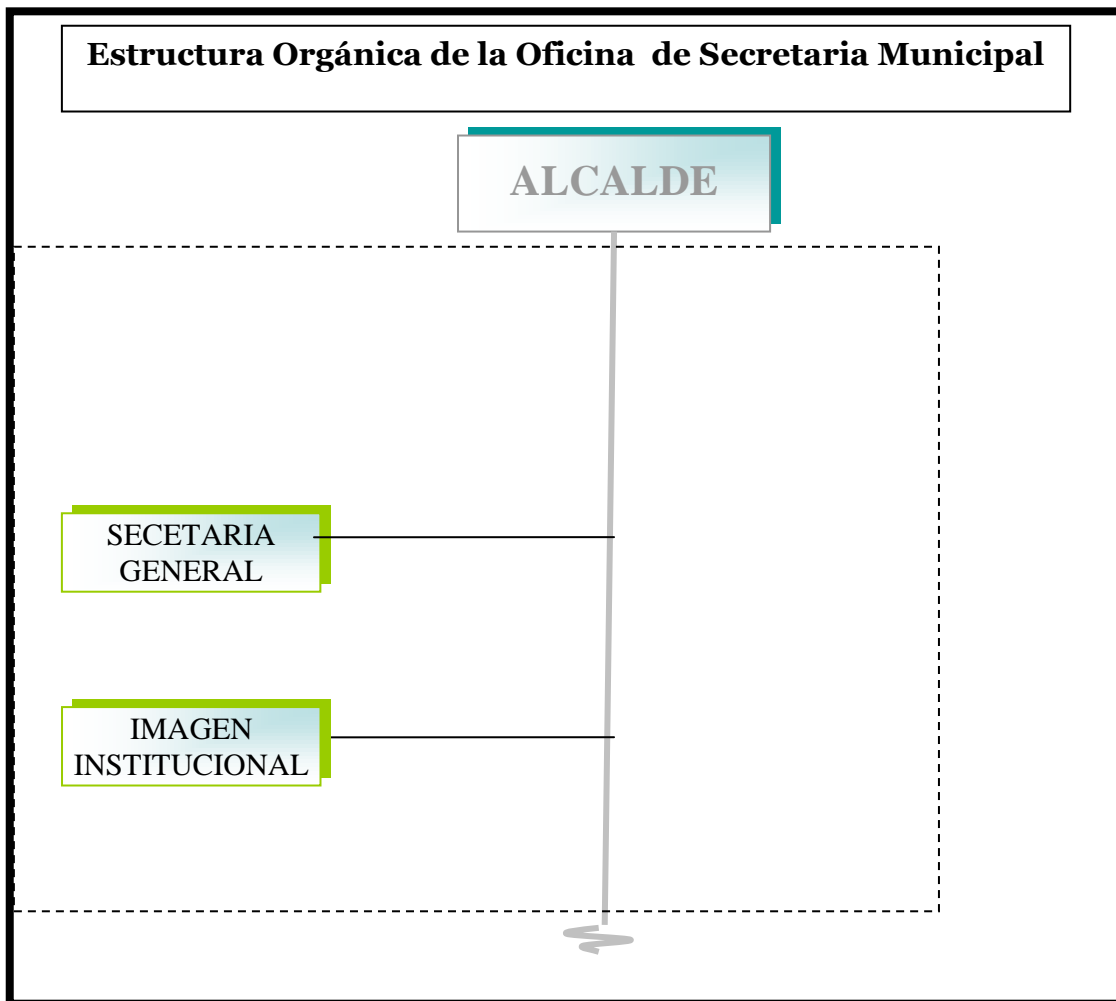
La Oficina de Secretaría Municipal, es el órgano de apoyo de la Alcaldía y Concejo Municipal. Está a cargo de un Profesional denominado Secretario Municipal, que depende jerárquicamente del Alcalde.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	006	SECRETARÍA GENERAL	SERVIDOR PUBLICO -EJ
	007	IMAGEN INSTITUCIONAL	SERVIDOR PUBLICO -EJ
	008	RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL	SERVIDOR PUBLICO - AP



Estructura Orgánica de la Oficina de Secretaría Municipal



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	006
Denominación del Cargo	Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir las actividades de la oficina a su cargo.
2. Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
3. Emitir las actas mecanografiadas de las sesiones de concejo, hacerlas aprobar, disponer la distribución a los regidores.
4. Supervisar que se mantenga actualizado el libro de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, y otras actas dentro de la competencia de Secretaría Municipal.
5. Co-organizar las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la oficina de Imagen Institucional.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. Emitir los dispositivos municipales que se generen en cada sesión de Concejo (Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo) para su cumplimiento.
7. Disponer la distribución de documentos para los regidores, para las sesiones de concejo.
8. Preparar la agenda para las sesiones de concejo en base a la documentación que llegue a la oficina.
9. Elaborar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
10. Apoyar en las sesiones del Concejo Municipal y despacho de Alcaldía.
11. Visar todo tipo de documento normativo, Resoluciones de Alcaldía y los aprobados por el Concejo Municipal.
12. Otras funciones que se le asigne dentro del campo de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía
	Tiene mando directo sobre	Todo el personal de la Oficina

Requisitos Mínimos:

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia calificada en labores de la especialidad.
3. Capacitación en relaciones públicas.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

IMAGEN INSTITUCIONAL	007
Denominación del Cargo	Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la institución.
2. Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
3. Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
4. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación del Distrito, provincia y la región.
5. Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación; así como las instituciones públicas y privadas.
6. Co-organizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante en coordinación con la Secretaría Municipal.
7. Recopilar información relacionada a la gestión municipal tanto interna como externa y mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal.
8. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Despacho de Alcaldía
	Tiene mando directo sobre	Todo el personal de la Oficina
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional o bachiller universitario en ciencias de la comunicación o ramas afines. 2. Experiencia calificada en labores inherentes. 3. Capacitación en relaciones públicas y protocolo. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
REGISTRADOR CIVIL	008	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, efectuar y registrar en libros oficiales de la entidad, los registros correspondientes a los nacimientos, defunciones, adopciones, matrimonios, entre otros. 2. Otorgar certificaciones diversas, rellenar los registros y ejecutar otras acciones de Registro civil. 3. Promover el reconocimiento de los hijos. 4. Expedir copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción. 5. Informar las estadísticas de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes. 6. Custodiar y conservar los libros de registro civil. 7. Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones. 8. Atender las rectificaciones notariales y judiciales. 9. Aprobar los pliegos matrimoniales y celebrar los matrimonios. 10. Administrar la sala de matrimonios. 11. Certificar las partidas de nacimiento y de matrimonio para el extranjero. 12. tramitar los divorcios de acuerdo a ley. 13. Coordinar con RENIEC, sobre las normativas para actualizar el manejo óptimo en la oficina. 14. Otras que se le encomiende de acuerdo a su naturaleza y competencia. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Oficina de Secretaría Municipal
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Superiores no universitarios o secundaria completa. 2. Experiencia en trabajos relacionados con la especialidad. 3. Capacitación técnica en registros civiles. 		



CAPITULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

A.-OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

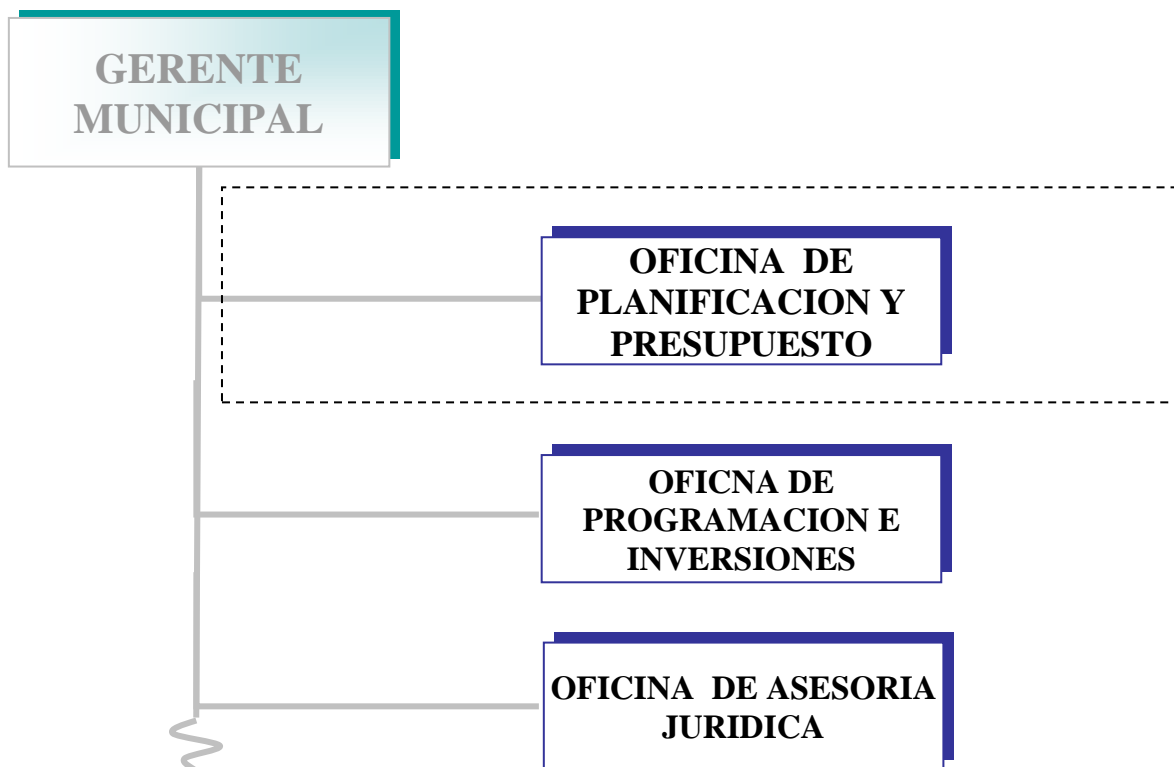
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de planificación y presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico y es parte integrante del Sistema Nacional de Presupuesto. Está a cargo de un funcionario que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	009	<i>JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</i>	SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA

Estructura Orgánica de la Oficina de Planificación y Presupuesto





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

009

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
2. Formular y programar el anteproyecto, y proyecto institucional de apertura de la MDHs.
3. Monitorear las fases del Plan de Desarrollo Local Concertado.
4. Facilitar el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo Anual respetándose los dispositivos que emita la DNPP.
5. Revisar las directivas internas de los sistemas a su cargo.
6. Emitir opinión en materia presupuestal.
7. Coordinar y organizar el desarrollo del proceso presupuestario sujetándose a las disposiciones del DNPP.
8. Monitorear y controlar los documentos de gestión de la Institución.
9. Revisar los proyectos y/o borradores de los documentos de gestión administrativa en orden de jerarquía (ROF, CAP, MOF).
10. Revisar los proyectos de reglamentos internos canalizados por otras instancias, antes de su aprobación.
11. Monitorear la memoria anual de la Entidad.
12. Conducir los procedimientos generales del sistema de calidad.
13. Elaborar los documentos normativos de gestión, Organigrama Estructural y Funcional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
14. Formular el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF)
15. Consolidar los manuales de procedimientos de la Municipalidad Distrital de Huachis (MAPRO).
16. Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MPHs.
17. Promover el manual de mejoramiento de la calidad municipal.
18. Formular programas de simplificación administrativa.
19. Elaborar un programa de buenas prácticas gubernamentales.
20. Actualizar los documentos normativos de gestión.
21. Control y monitoreo de documentos normativos de gestión.
22. Normar indicadores de gestión..
23. Brindar asistencia técnica a los Centros Poblados en materias de organización y presupuesto.
24. Elevar al Gerente Municipal, directivas para el cumplimiento correcto de las fases del Proceso Presupuestario.
25. Formular el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad,
26. Realizar las evaluaciones presupuestales dentro de los plazos establecidos para fines internos y externos.
27. Elaborar los respectivos calendarios de compromiso de acuerdo a la disponibilidad financiera.
28. Proyectar Resoluciones de carácter presupuestal.
29. Seguimiento y control de la correcta afectación de los compromisos presupuestales de gastos, conforme al presupuesto municipal.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

30. Formular y remitir los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos requeridos por los órganos competentes.
31. Control y monitoreo de la ejecución de ingresos y gastos en observancia de las normas presupuestales.
32. Provee las fuentes de financiamiento y montos de los recursos monetarios y asignarlos para el cumplimiento de las actividades y proyectos previstos en el POI.
33. Presentar el Balance presupuestal Anual.
34. Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones e ilustración vecinal.
35. Elaborar indicadores estadísticos de gestión.
36. Sistematizar información estadístico financiera.
37. Elaborar el proyecto de Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Huachis.
38. Evaluar en forma trimestral, semestral y anual las estadísticas de gestión.
39. Elaborar directivas para el logro de objetivos estadísticos.
40. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional POI Anual.
41. Participar y coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para dar a conocer el presupuesto participativo institucional.
42. Preparar anteproyectos de índole administrativo respecto a reglamentos, directivas, resoluciones u otros.
43. Evaluar el Plan Operativo Institucional POI Anual
44. Elaborar planes de desarrollo rural de ámbito distrital.
45. Formular y reformular los planes estratégicos institucionales PEI.
46. Revisión de Planes: de Desarrollo de Capacidades, Participación Ciudadana y otros, emitidos por las diferentes dependencias que constituyen el sistema municipal.
47. Evaluación de los planes institucionales: Plan de Desarrollo Institucional PDI y Plan Estratégico Institucional PEI.
48. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal.
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Economista/ Administrador /o Contador.
2. Experiencia mínima en el cargo y/o similares.
3. Conocimiento de Planeamiento y Presupuesto Gubernamental.



B.-OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

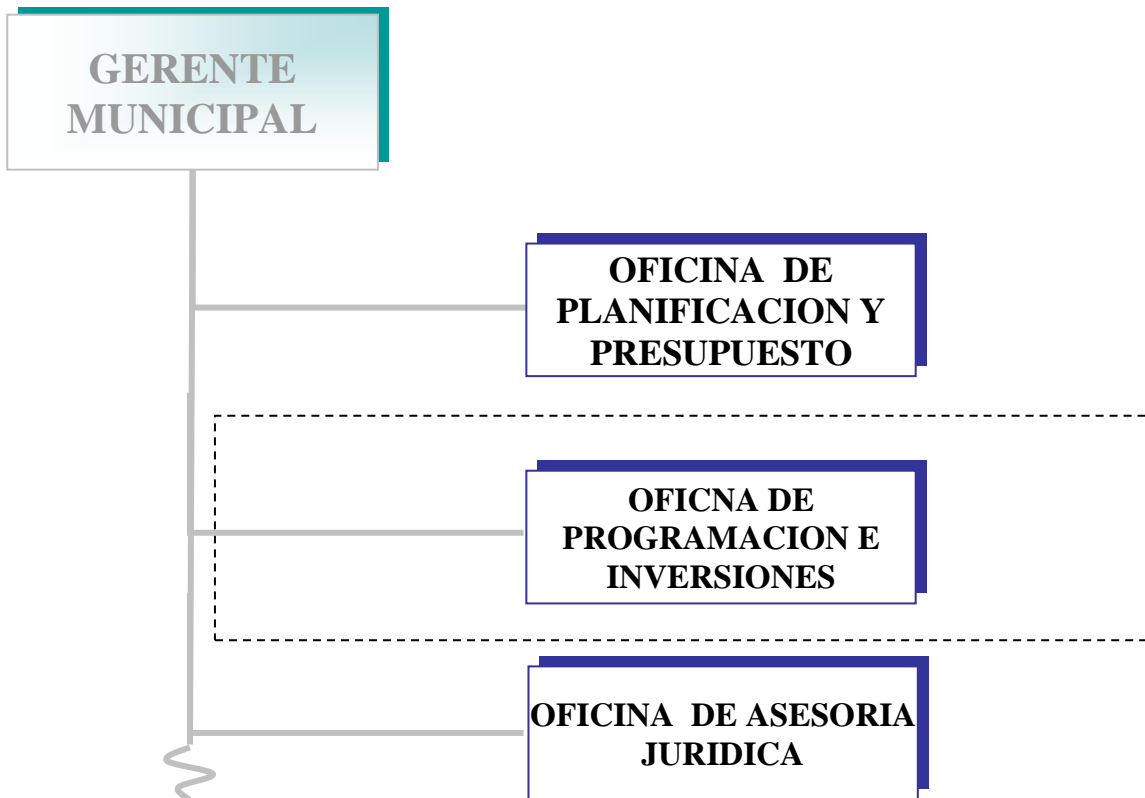
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) es un órgano de asesoramiento y técnico en el marco del Sistema Nacional de Inversiones (SNIP). Está a cargo de un Jefe que es Servidor de confianza designado por el Alcalde y depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	010	JEFE DE OPI	EMPLEADO DE CONFIANZA

Estructura Orgánica de la Oficina de Programación e Inversiones





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

JEFE DE OPI

010

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y someterlo a consideración del Órgano Resolutivo.
2. Velar porque el PMIP se enmarque en las competencias de la Municipalidad, en los lineamientos de Política Sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL)
3. Mantener actualizada, bajo responsabilidad, la información registrada en el banco de proyectos.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la(s) Unidad(es) – UF, de la municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. El registro de cada UF se efectúa con sujeción a los requisitos que establece la Dirección General de Programación Multianual – MEF (DGPM), a través de Directivas Específicas u otra norma legal vigente sobre el particular.
5. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
6. Evaluar y emitir informes técnicos oportunos, sobre los estudios de pre inversión.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión Pública – PIP y Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
8. Aprueba los Términos de Referencia de los Proyectos de Inversión Pública – PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, como requisito previo a la aprobación o declaratoria de la respectiva viabilidad por parte de la DGPM.
9. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública – PIP y Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación expresa de facultades, conforme a la normatividad legal vigente (D.S. 102-2007-EF).
10. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
11. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, siempre que los PIP, respecto de los cuales emite opinión, se enmarquen en la competencia del gobierno local.
12. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
13. Emitir opinión favorable sobre el Expediente Técnico o Estudio Definitivo y de sus modificaciones, como requisito previo a su aprobación por el órgano competente.
14. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
15. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP – 03).
16. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismo objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes del



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la Directiva N° 001-2009-EF/68.01.

17. Suscribir los informes Técnicos de Evaluación, así como los formatos que correspondan.
18. Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 de la Directiva N° 001-2009-EF/68.01.
19. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
20. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal, o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario en Economía, Ingeniería o Administración.
2. Capacitación en Proyectos de Inversión Pública (PIP)
3. Experiencia en el campo económico-financiero.



C.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

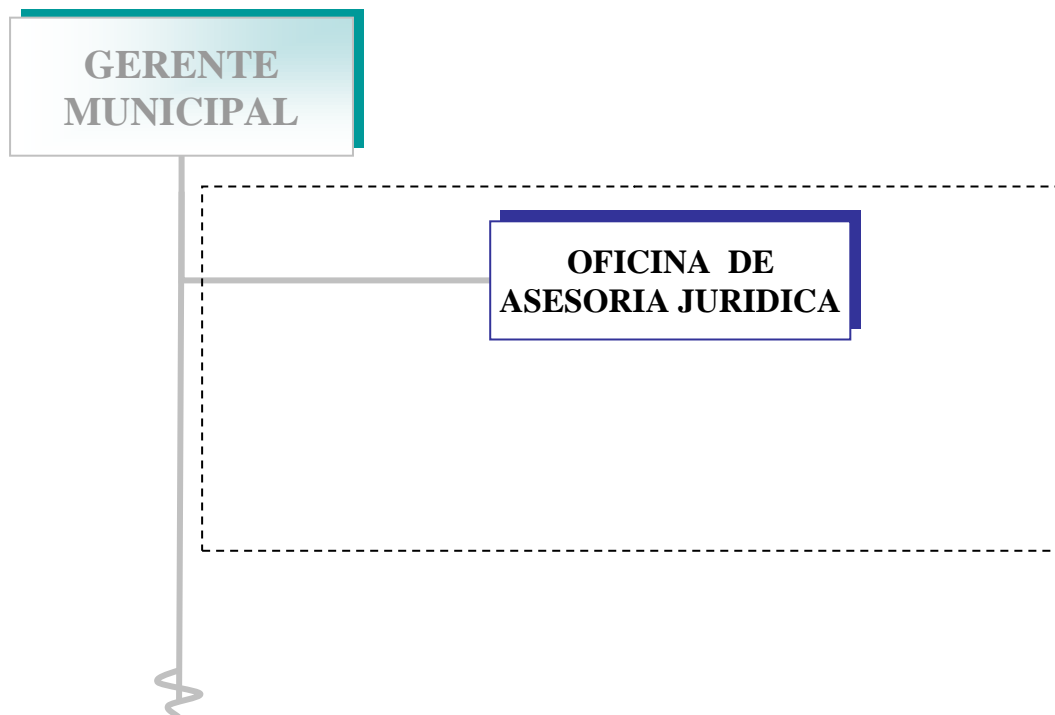
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Huachis encargado de brindar asesoría jurídica legal a los diferentes órganos estructurales de la Municipalidad. Está a cargo de un Servidor de Confianza, quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	FUNCION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	011	ABOGADO I	EMPLEADO DE CONFIANZA

Estructura Orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
JEFE DE OFICINA (ABOGADO)	011	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en asuntos jurídicos al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en materia de Gestión Municipal. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y tributarios y otros que los diferentes órganos lo soliciten. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la interpretación y aplicación de la Constitución Política del Perú, así como proponer alternativas de solución en el campo jurídico relacionado con la municipalidad. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación. Emitir opinión legal sobre recursos impugnativos. Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de los expedientes materia de impugnación. Compilar y analizar las Normas Legales emitidas en materia específica, aplicada a los Gobiernos Locales. Formular los convenios y resoluciones de la Institución. Emitir opinión legal respecto a trámites de índole administrativo derivados por el Gerente Municipal. Velar por la legalidad de los contratos y documentos que emiten distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huachis. Recoger información específica para absolución de trámites procesales. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos legales de carácter institucional. Emitir opiniones y/o informes en materias de su competencia. Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter legal Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilando y actualizando en forma concordada con los distintos dispositivos legales sobre administración municipal. Asumir la defensa judicial de la Municipalidad. Formular y revisar los convenios y contratos en los que interviene la Municipalidad. Cumplir otras funciones afines que le encarguen los órganos de la Alta Dirección. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> Título de abogado y colegiatura. Capacitación especializada en el área. Experiencia en Asesoría Legal sobre Gestión Municipal no menor de 02 años. 		



CAPITULO VI: ORGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo. Está a cargo de un Gerente, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce mando y dirección sobre la:

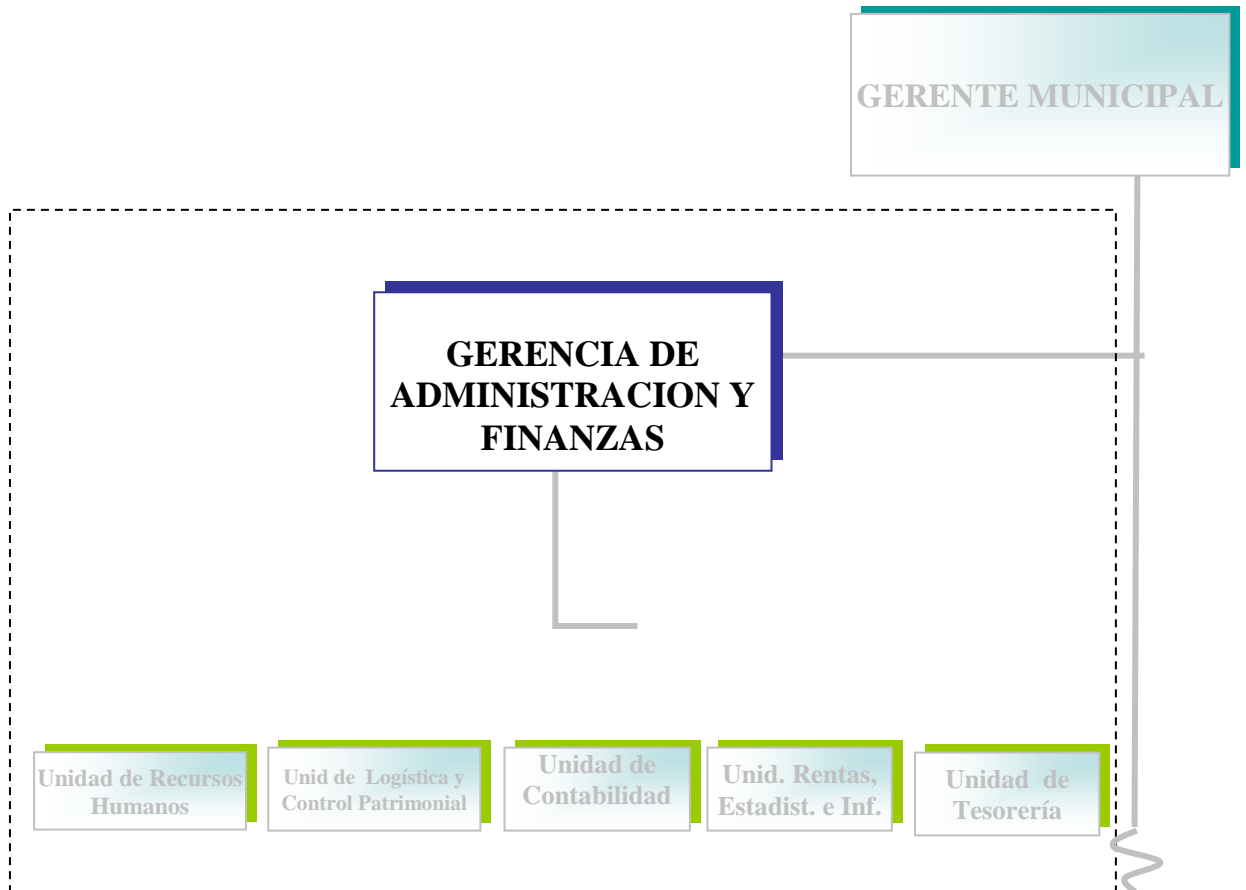
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Rentas, Estadística e Informática
- Unidad de Tesorería

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	012	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EMPLEADO DE CONFIANZA
	013	ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



Estructura Orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
GERENTE DE ADMNISTRACION Y FINANZAS		012
Denominación del Cargo		Nº del CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos para que la Entidad tenga elevados indicadores de rendimiento y de utilización eficiente y eficaz de su personal, recursos materiales e indicadores financieros. 2. Participar en la formulación de políticas, para el desarrollo eficiente de las actividades del Sistema Administrativo. 3. Evaluar el desarrollo de actividades correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, estableciendo medidas correctivas para su buen funcionamiento. 4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas administrativos que integran el Pliego. 5. Formular Directivas para la administración de los recursos y supervisar su cumplimiento. 6. Intervenir en la formulación de los presupuestos de los programas establecidos, definición de políticas de personal y de remuneraciones. 7. Presidir las comisiones relacionadas al área de su competencia. 8. Asesorar y orientar sobre procedimientos, métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema, que permitan resolver problemas funcionales u operativos; 9. Participar en el planeamiento de los programas de inversión municipal; 10. Formular el Plan de Trabajo Anual y evaluar periódicamente el cumplimiento de metas, informando a Gerencia Municipal. 11. Sancionar con cese temporal y destitución a los servidores municipales Régimen CAS, así como sancionar con despido al personal Obrero comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Privada. 12. Desempeñar otras funciones asignadas por Gerencia Municipal. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de las Unidades de Recursos Humanos; Logística y Control Patrimonial; Rentas, Estadística e Informática; Contabilidad y Tesorería.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Ciencias Sociales. Administración, Contabilidad ó Economía. 2. Capacitación en Administración Municipal. 3. Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia. 		



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	013	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, monitorear y recepcionar los diferentes documentos que se remiten a la Gerencia de Administración y finanzas. 2. Apoyar en el proceso de contrataciones a la Unidad de Logística y Control Patrimonial. 3. Elaborar documentos técnicos relacionadas a la Gerencia de Administración y Finanzas 4. Seguimiento, monitoreo y control del Plan Anual de Contrataciones. 5. Efectuar la inclusión, modificación o exclusión en el Plan Anual de los Procesos de Selección. 6. Integrar los Comités Especiales y Comités Permanentes de los diferentes procesos de selección. 7. Apoyar en la consolidación de Expedientes de Contratación de procesos de selección a la Unidad de Logística y Control Patrimonial. 8. Otras que asigne la Gerencia de Administración y Finanzas. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Administración y Finanzas
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Administración o Contabilidad. 2. Capacitación en Administración Municipal y contrataciones del Estado. 3. Poseer una combinación equivalente en formación universitaria y experiencia. 		



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

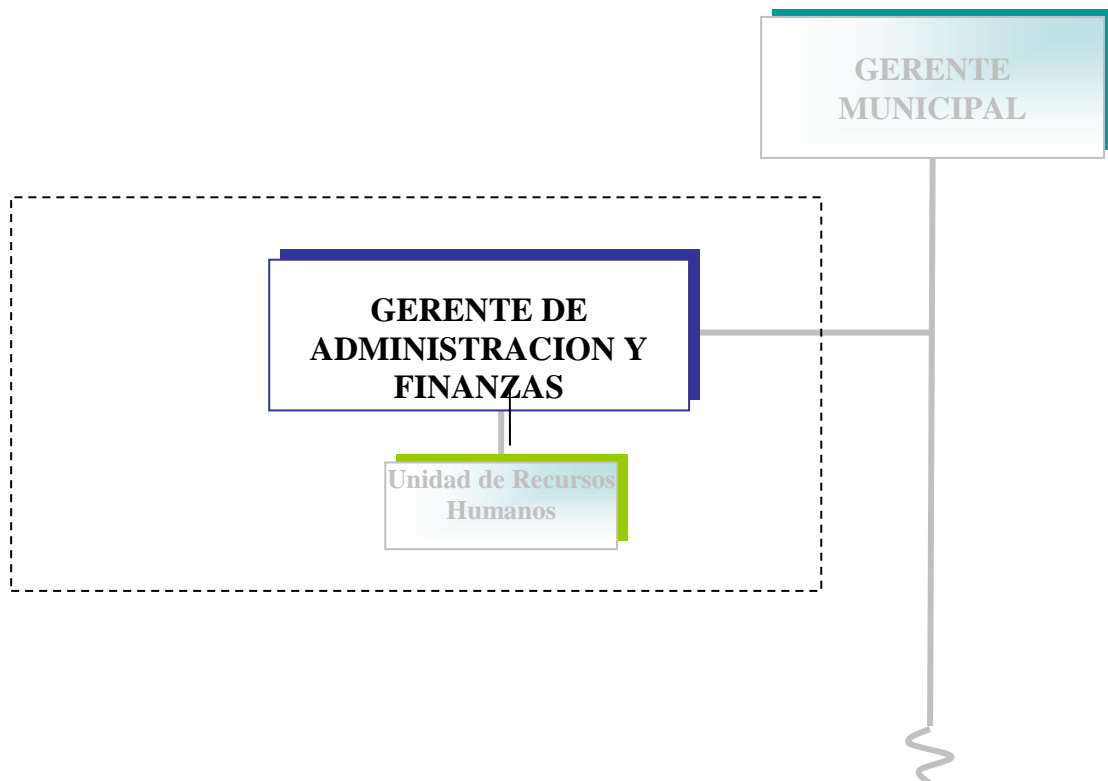
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de personal. Está a cargo de un Especialista y depende jerárquicamente del Gerente de Administración y finanzas.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	014	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO

Estructura Orgánica de la Unidad de Recursos Humanos





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

014

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al sistema.
2. Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
4. Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario Técnico.
5. Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del sistema de Personal.
6. Preparar el legajo y formular informes técnicos a ser remitidos a la ONP para la calificación de servidores comprendidos en el D.L. Nº 20530.
7. Oficializar mediante Resolución la sanción de amonestación y suspensión a los trabajadores sujetos al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, así como al personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada.
8. Velar por el cumplimiento de las normas laborales sujetos a CAS.
9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP
10. Formular el Cuadro Nominativo de Personal CNP
11. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
12. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
13. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.

FUNCIONES EN SERVICIO SOCIAL

1. Formular, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de programas de servicio y bienestar social para el personal de la Municipalidad y familiares directos;
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la Municipalidad;
3. Efectuar estudios de Servicio Social al interior de la Institución, a fin de poder orientar la solución de problemas sociales presentados;
4. Coordinar la difusión de programas de servicio y bienestar social promovidos por la Entidad;
5. Fomentar relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales para el mejoramiento de los programas de servicio social existentes;
6. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos, para la atención médica del recurso humano.
7. Efectuar las gestiones necesarias para la obtención de las tarjetas de atención médica, carnés de asegurado, reembolsos y otros relacionados con ESSALUD;
8. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras



eventualidades similares.

9. Gestionar oportunamente la asignación de personal para la ejecución de las actividades de índole social.
10. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el grado de cumplimiento de las actividades a su cargo;
11. Llevar el control del botiquín de medicamentos asignados, para casos de primeros auxilios;
12. Organizar y mantener actualizado los documentos enviados a las entidades promotoras de acción social.
13. Promover y organizar servicios varios complementarios (felicitaciones por onomástico, decesos, accidentes , etc)
14. Elaborar mensualmente el programa de declaración telemática PDT referido a reportes de Derecho Habientes de los trabajadores nombrados (obreros y empleados) y contratados.

FUNCIONES EN CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de selección, capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad.
2. Efectuar estudios especializados respecto a las posibles capacitaciones y entrenamientos posibles de ejecutar.
3. Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación y desarrollo para el recurso humano administrativo, técnico y obrero de la Municipalidad.
4. Difundir los programas de capacitación, desarrollo de personal y entrenamiento llevados a cabo y por realizar.
5. Elaborar los cuadros de calificación, ponderación y evaluación post capacitación;
6. Formular los perfiles ocupacionales y de capacidad requeridos por la Municipalidad;
7. Atendiendo las acciones de desplazamiento y rotación de personal, formular indicadores para el mejoramiento del desempeño y desarrollo del recurso humano.
8. Formular Reglamentos y Directivas relacionados a capacitación, entrenamiento y desarrollo de los trabajadores municipales.
9. Apoyar en acciones administrativas de evaluación del personal, ascensos y promociones de acuerdo a la normatividad legal y laboral.
10. Formular y actualizar permanentemente el Cuadro Nominativo de Personal CNP y el Cuadro de Ubicación del Personal Contratado por CAS.

FUNCIONES DEL PLANILLERO

1. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades a su cargo.
2. Ejecutar la política remunerativa que aplica la Entidad Edil en función a las Normas.
3. Establecer cuadros estadísticos de sueldos y salarios por categoría ocupacional.
4. Coordinar, ejecutar y controlar la impresión computarizada de las planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, aguinaldos, dietas y otros en sujeción a las Normas.
5. Emitir informes referidos a descuentos (con autorización previa) efectuados al personal;
6. Formular contratos de trabajo del personal de inversión en ejecución a las Normas.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Participar en comisiones de trabajo inherentes.
8. Informar a Gerencia de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y grado de avance de su trabajo.
9. Elaborar mensual y manualmente el cálculo de provisiones de Beneficios Sociales que correspondan a cada trabajador, para ser remitidos a la unidad de Contabilidad;
10. Formular reportes de pagos mensuales para con las afiladoras de fondos de pensiones AFP, todo ello a través de formatos específicos.
11. Rellenar los Programas de Declaración Telemática PDT referido a Cargas Sociales (Impuesto Extraordinario de Solidaridad, ESSALUD, Impuesto a la Renta, etc.) los cuales serán abonados a la SUNAT
12. Elaborar toda información referida al personal activo y cesante, requerido por las instancias superiores y entidades que soliciten.
13. Proporcionar anualmente datos sobre pensiones y remuneraciones de trabajadores comprendidos en el régimen de pensiones del D.L. 20530, para ser elevados a la ONP para efectos de cálculo de reserva actuarial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Administración y Finanzas.
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad .

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales o ramas afines.
2. Cursos de especialización en Gestión Municipal.
3. Amplia experiencia en labores relacionadas al cargo, mínimo 02 años.



UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

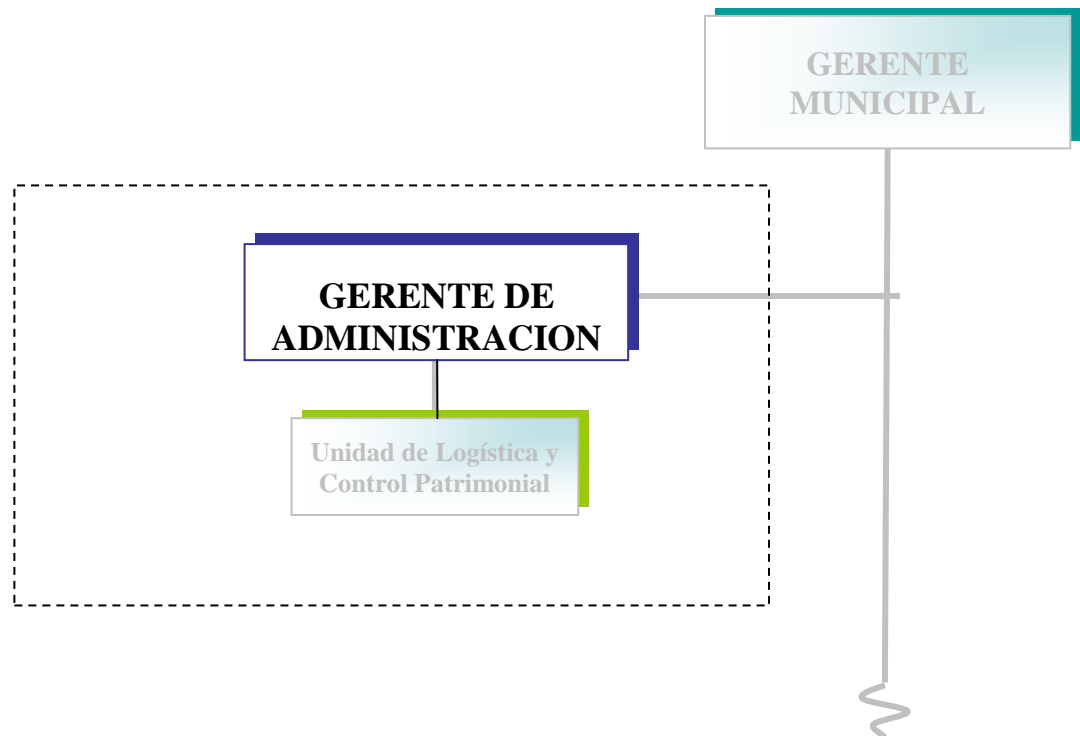
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del sistema administrativo de logística y control administrativo de bienes de la entidad. Está a cargo de un Jefe que es servidor de confianza y depende orgánicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	015	• JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	EMPLEADO DE CONFIANZA
	016	• ALMACENERO	RESPONSABLE DE APOYO

Estructura Orgánica de la Unidad de Logística y Control Patrimonial





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

015

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
3. Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4. Elaborar las Ordenes de de Compra, Órdenes de Servicio, Contratos por Locación de Servicios, términos de referencia, bases, pedidos, etc.
5. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la Organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
6. Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI y evaluar las metas al final de cada mes.
8. Participar en el proceso administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
9. Supervisar y coordinar con proveedores del sector público y/o privado respecto a Adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios.
10. Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realizan de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
11. Coordinar la reparación de maquinarias y equipos de la Municipalidad a requerimiento del (e) de Maquinarias o de Informática.
12. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
13. Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
14. Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos
15. Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
16. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
17. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
18. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad correspondiente.
19. Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento a través de la Unidad correspondiente.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
21. Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
22. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares.
23. Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
24. Designar a los controladores de personal y almaceneros de obras.
25. Designar al almacenero de los programas sociales
26. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
27. Formular su Plan Operativo Institucional
28. Evaluación del Plan Operativo Institucional del sistema de Abastecimiento.
29. Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Administración y Finanzas.
	Tiene mando directo sobre	Técnico y auxiliar de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller o técnico con experiencia a fin a la función.
2. Capacitación en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado
3. Amplia experiencia en labores de Abastecimiento (mínimo 02 años)

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABLE DE ALMACEN	016
Denominación del Cargo	Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Planear, Organizar, dirigir y Controlar las actividades de administración de Almacén, los mismos que se rigen por Normas y Dispositivos.
2. Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Institución, de acuerdo a las Órdenes de Compra y Pecosas.
3. Realizar el inventario físico semestral y anual de almacén consistente en el registro y control de la tarjeta de especie valorada, valorización de pecosas en forma mensual del almacén central, almacén de alimentos y obras.
4. Supervisar la realización del Inventario y controlar el saldo de materiales de obras en la tarjeta de especie valorada.
5. Valorización de pecosas en forma mensual del Almacén Central, Almacén de Alimentos y obras.
6. Control y verificación de especies valoradas por talonarios y llevar una cuenta corriente.
7. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes, incineración y/o eliminación por obsolescencia.
8. Emitir informes mensuales respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo.
9. Remisión de padrones de existencia de materiales por mes concluido.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Informar a la unidad de Logística y Control Patrimonial sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de Almacén.
11. Supervisar y vigilar la labor administrativa y operacional de los almacenes periféricos.
12. Elaborar Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
13. Otras funciones que estime conveniente la Unidad de Logística y Control Patrimonial

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Unidad de Logística y Control Patrimonial
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller o técnico con experiencia a fin a la función.
2. Experiencia en administración de almacenes.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

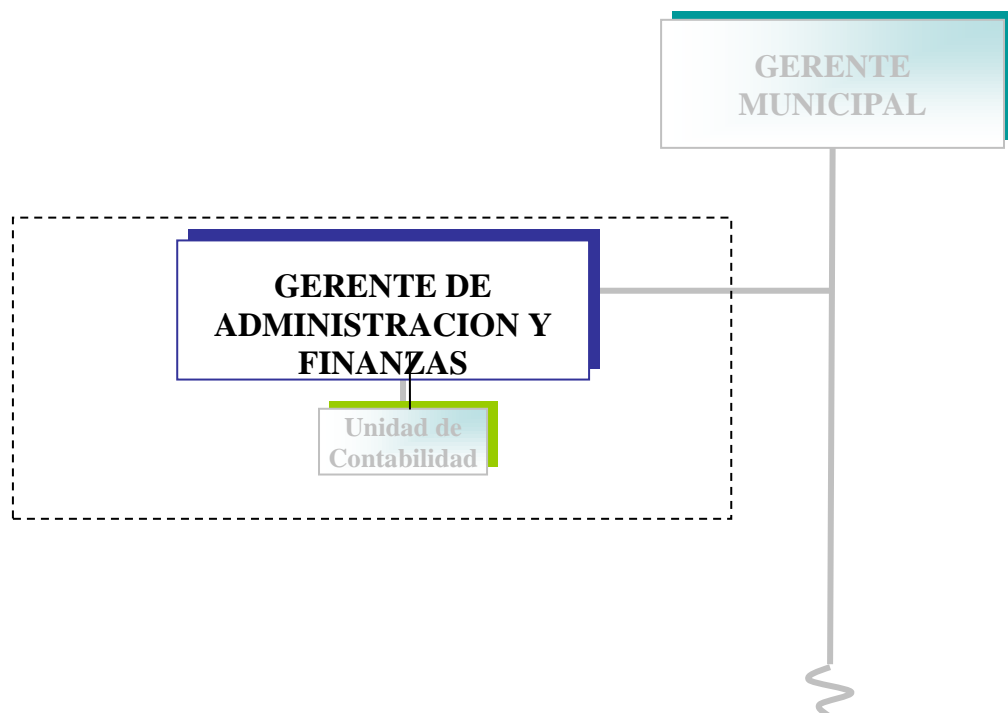
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de Contabilidad. Está a cargo de un Especialista, quien depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD	017	JEFE DE CONTABILIDAD	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO -

Estructura Orgánica de la Unidad de Contabilidad





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

JEFE DE CONTABILIDAD

017

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios y toda otra información Gerencial de la Municipalidad Distrital de Huachis
2. Aplicar las Normas Legales del Sistema de Contabilidad Gubernamental y toda otra norma de control financiero y contable.
3. Hacer cumplir la actualización permanente de los libros contables principales y auxiliares de la Entidad, ya sea por el sistema manual o computarizado.
4. Dirigir la labor de análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
5. Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
6. Organizar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad.
7. Supervisar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos conforme el marco presupuestal aprobado.
8. Hacer cumplir la formulación y remisión de la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
9. Determinar los indicadores financieros a utilizarse para proceso de análisis financiero, patrimonial y presupuestal.
10. Visar los Comprobantes de Pago generado por Tesorería para la ejecución de pagos a terceros.
11. Formular directivas, instructivos, manuales de procedimientos que regulan el proceso contable en sujeción al sistema de contabilidad gubernamental.

FUNCIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Analizar y medir mediante ratios los Estados Financieros y Presupuestarios para establecer la situación económica y financiera de la entidad.
2. Formular informes de Gestión, determinando el impacto económico y financiero.
3. Ejecutar el proceso de análisis presupuestario por fuentes de financiamiento y metas preestablecidas sobre la ejecución de ingresos y gastos.
4. Efectuar conciliaciones de saldos de las cuentas de balance a nivel de cuenta patrimonial contra saldos presupuestales de gastos e ingresos.
5. Conformar la comisión de inventarios de valores y documentos por cobrar.
6. Clasificar y revisar la documentación contable de los activos fijos para su posterior depreciación y amortización mensual conforme a normas vigentes.
7. Analizar la correcta aplicación de los procedimientos y normas contables, proponiendo modificaciones a que hubiera lugar
8. Determinar y aplicar indicadores económicos que permitan apreciar en



forma objetiva la situación financiera de la Municipalidad.

9. Revisar los documentos que sustentan el movimiento contable.
10. Analiza y diseña procesos para la detección de distorsiones en la Contabilidad Computarizada.

ANALISIS DE INFORMACION DE COSTOS.

1. Clasificar y analizar la documentación contable para aplicar el sistema de costos de los servicios públicos y bienes que produce la institución.
2. Efectuar mediciones de beneficio costo de los servicios públicos y propone alternativas de solución para su mejoramiento.
3. Realizar el análisis de costo de explotación de las obras de infraestructura.
4. Presentar informes de los resultados de los estados de costos analizados.
5. Efectuar el análisis económico y social de la Entidad basándose en el comportamiento de los costos y presupuesto.
6. Llevar la contabilidad analítica de costos de los servicios que presta la Municipalidad a la colectividad, con la finalidad de conocer la estructura de costos.
7. Llevar la contabilidad de costos de residuos sólidos conforme lo exige la Ley N° 27314 Ley General de Residuos sólidos.
Registrar en auxiliares analíticos los gastos que eroga las construcciones en curso de obras y de los estudios técnicos que ejecuta la entidad para conocer su costo total.

FUNCIONES DE INTEGRACION CONTABLE:

1. Clasificar, ordenar, revisar la documentación administrativa contable para su contabilización financiera y presupuestal.
2. Formula el Balance de Comprobación y el Balance Constructivo mensual y anualizado, para la elaboración de los Estados Financieros.
3. Elaborar notas de contabilidad en el ámbito patrimonial, presupuestal y cuentas de orden.
4. Efectuar la centralización de las operaciones de fondos, bienes, servicios, cuentas por cobrar, remuneraciones y otros;
5. Analiza los saldos del balance y formula los anexos analíticos para sustentar saldos contables al detalle.
6. Elaborar informes técnicos de posibles deficiencias administrativas y contables a fin de adoptar medidas correctivas;
7. Registra y mantiene al día los Libros Principales:
8. Libro de Inventario y Balances;
9. Libro Diario;
10. Libro Mayor;
11. Registra y mantiene actualizados los Registros auxiliares de Contabilidad.
12. Registrar en los Auxiliares Estándar a nivel de cuentas específicas y analíticas los hechos económicos que se hallan contenidas en las Notas de Contabilidad.
13. Mantener al día las Tarjetas individuales de Activos Fijos para el control eficiente del Patrimonio Municipal;
14. Custodiar los, libros, registros y toda otra documentación contable por el tiempo que establezcan las Normas Vigentes.



FUNCIONES DE INTEGRACION CONTABLE Y OPERACIONES COMPLEMENTARIAS.

1. Formular los estados financieros y presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
2. Efectuar y calcular los asientos técnicos contables en forma mensual y anual, conforme la normatividad del ente rector:
 - Depreciaciones, Amortizaciones, Fluctuaciones;
 - Provisión para Beneficios Sociales;
 - Provisión para Cobranza Dudosa;
 - Transferencia entre cuentas;
 - Reclasificaciones a cuentas de Cobranzas Dudosa; por deudas vencidas de las cuentas por cobrar.
3. Promover, Organizar y llevar a cabo Arqueos sorpresivos de:
 - Fondos: Caja General, Caja Chica.
 - Arqueo de Valores y otros documentos por Cobrar.
4. Practicar conciliaciones y pruebas de comprobación de los saldos analíticos de las cuentas del balance constructivo, dejando constancia escrita.
5. Incorporar al Registro para el control contable los bienes de activos fijos que posee la entidad.
6. Efectuar seguimiento del cumplimiento de acciones sobre Toma de Inventario Físico de los bienes muebles e inmuebles y sobre liquidaciones técnicas y financieras de obras que será ejecutado a través de la Unidad de Control Patrimonial, Almacén y Gerencia de Obras Públicas respectivamente.
7. Mantener al día el movimiento de ingresos y gastos del Programa de Vaso de Leche, y formular información para la Contraloría General de la República y Control Institucional en sujeción a la Resolución de Contraloría.
8. Formular las reclasificaciones contables de los saldos acumulados de las Construcciones en curso de obras y estudios concluidas a infraestructura pública.

FUNCIONES DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y GASTOS.

1. Verificar, clasificar y registrar los recibos de ingresos en forma diaria por partidas genéricas y específicas emitidos por Caja de Tesorería, y los entregados por SATH bajo mecanismo de conciliación y otras técnicas contables, conforme al Clasificador de Ingresos para Gobiernos Locales y al Presupuesto Institucional.
2. Mantener al día los Registros Auxiliares de los Ingresos Presupuestales y no Presupuestales por Fuentes de Financiamiento y categorías: Ingresos Corrientes, Transferencias, empréstitos y otros, que sustenta la elaboración de los cuadros de ejecución y estados de ingresos..
3. Proporcionar mensualmente la información de la ejecución del presupuesto de ingresos captados por Fuentes de Financiamiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y otros niveles de decisión
4. Custodiar adecuadamente los archivos de los recibos de ingresos.
5. Registrar e ingresar en el SIAF-GL la fase del DEVENGADO de la documentación administrativo-contable que remitirán los órganos



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ejecutores del gasto.

6. Prepara los registros auxiliares de gastos presupuestales en forma diaria, a nivel de Partidas específicas, y categoría de gasto: corriente, de capital y servicios de la deuda.
7. Efectuar mensualmente el cierre y apertura de sus Registros Auxiliares de la ejecución de gastos de a fin de permitir la elaboración de los Cuadros y estados presupuestales.
8. Elaborar mensualmente los Cuadros de Ejecución Presupuestal de gastos por Fuentes de Financiamiento, Programas, subprogramas, Actividades, Proyectos y metas previstos en el presupuesto municipal, para efectos contables.
9. Coordinar y Centralizar la formulación de los estados presupuestarios mensual y anual para la Contaduría Pública de la Nación: Balance de Ejecución del Presupuestario EP-01 ; Estado de Fuentes y Uso de Fondos EP-2; Estado de Clasificación funcional EP-3; Programación y ejecución del gasto Geográficamente EP-4.
10. Formular mensualmente asientos contables por toda operación presupuestal de la ejecución de ingresos y gastos en las fases de: Compromiso, Devengado, Girado, Rendido, determinado, y recaudado.
11. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación Presupuestal y remitir al Área de Integración Contable.
12. Otros que le asigne su jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Sub Gerencia de Administración.
	Tiene mando directo sobre	Personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad

Requisitos Mínimos:

1. Contador público colegiado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE RENTAS, ESTADISTICA E INFORMATICA

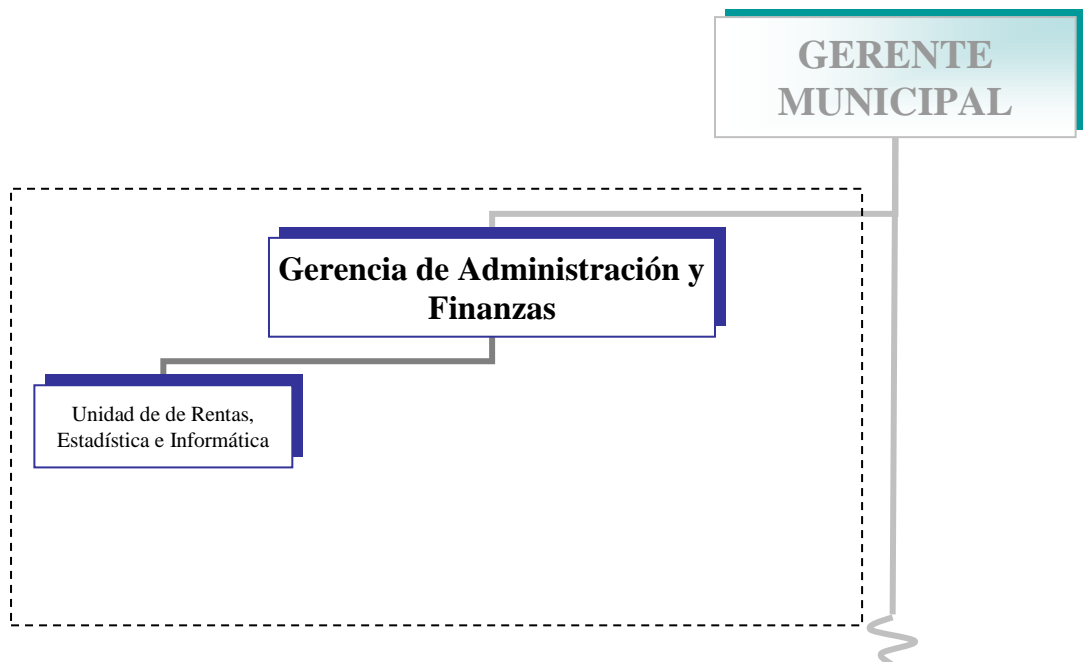
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Rentas, Estadística e Informática es el órgano de apoyo. Está a cargo de un Jefe que depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
UNIDAD DE RENTAS, ESTADISTICA E INFORMATICA	018	JEFE DE RENTAS, ESTADISTICA E INFORMATICA	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO -

Estructura Orgánica de Unidad de Rentas, Estadística e Informática





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS, ESTADISTICA E INFORMATICA

JEFE DE RENTAS, ESTADISTICA E INFORMATICA

018

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Elaborar Planes de Gestión de la unidad de Rentas, Estadística e Informática
2. Recepcionar las Declaraciones Juradas, efectuar la suscripción y establecer el código del contribuyente.
3. Mantener actualizado los registros, cuentas corrientes de los contribuyentes
4. Girar recibos o comprobantes de pago directos e inmediatos de diversos impuestos, contribuciones, tasas y arbitrios.
5. Girar el pago voluntario de multas por infracciones tributarios.
6. Resolver consultas y expedientes de trámites que se presentan como recursos y/o evasiones tributarias.
7. Efectuar inspecciones y control de verificación de los espectáculos públicos no deportivos que se promueve.
8. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos, reglamentos, ordenanzas, edictos y decretos Vigentes en la Administración tributaria.
9. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en las obligaciones tributarias, derechos municipales y emitir las correspondientes resoluciones de determinación y de multa.
10. Proponer programas masivos de fiscalización.
11. Valorar los formularios y/ o formatos para la captación de la rentas Municipales
12. Proponer el calendario de cobro tributario del año y las medidas necesarios para su estricto cumplimiento.
13. Efectuar el seguimiento y otorgar constancias/certificados a los solicitantes de licencias de funcionamiento de establecimientos de locales comerciales, industriales y de servicios, licencia de funcionamiento para ejecución de obras, consultorías, entre otros; así como autorizaciones de publicidad, autorización de espectáculos públicos no deportivos, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones respecto a los tributos que genera cada rubro entre otros
14. Remitir oportunamente los valores no cobrados a la cobranza coactiva, para su ejecución coactiva.
15. Producir información estadística útil, oportuna y confiable.
16. Actualizar e innovar metodologías y generar investigaciones analíticas.
17. Facilitar y mejorar el acceso de los usuarios a la información estadística que produce el sistema estadístico nacional. (SEN).
18. Fomentar la cultura estadística de usuarios y proveedores de información para mejorar el uso de las estadísticas y facilitar los procesos de obtención de la información estadística municipal.
19. Elaborar y presentar informes de su competencia, cuando sea requerido.
20. Diseñar y desarrollar software de aplicación, acorde a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas de la Municipalidad.
21. Procesar y analizar programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática.
22. Mantener adecuadamente protegidos los archivos registrados en los dispositivos de almacenamiento del sistema.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

23. Planificar de manera objetiva las distintas actividades que permitan mantenernos actualizados respecto a la evolución de las nuevas tendencias en tecnologías de información en la Municipalidad.
24. Efectuar Controles Internos Informáticos periódicos, que permitan garantizar el funcionamiento adecuado de los recursos informáticos.
25. Realizar estudios de las distintas áreas de la Municipalidad que necesiten contar con el soporte de sistemas de gestión.
26. Distribuir y Redistribuir racionalmente los recursos informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales.
27. Supervisar permanentemente el uso adecuado de los recursos informáticos.
28. Establecer los criterios para la administración óptima de la seguridad de la información.
29. Establecer las políticas para garantizar permanentemente el funcionamiento del hardware de la Municipalidad.
30. Formular directivas para garantizar la operatividad de los recursos informáticos.
31. Desarrollar aplicaciones que permitan la conectividad con las distintas instituciones afines.
32. Implementar con filtros los accesos al Internet de acuerdo a las necesidades institucionales.
33. Actualizar y Mantener la página Web de la Municipalidad.
34. Mantener operativo los equipos de cómputo de la institución, tales como: cableados de datos, video, sonido y eléctrico; concentradores, impresoras, monitores, ratones, teclados, CPU's, estabilizadores, servidores, UPS's, scanners, plotters, proyectores, controles remotos, etc.
35. Realizar periódicamente los mantenimientos predictivo y preventivo de los equipos de cómputo, que no se encuentren dentro del periodo de garantía.
36. Custodiar el inventario físico interno de los equipos de cómputo.
37. Controlar el uso apropiado de los equipos de cómputo.
38. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Administración y Finanzas
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

4. Técnico en Informática, Sistemas o Electrónica
5. Capacitación en Cursos de Gestión Municipal.
6. Experiencia calificada mínimo 01 año en labores inherentes.



UNIDAD DE TESORERIA

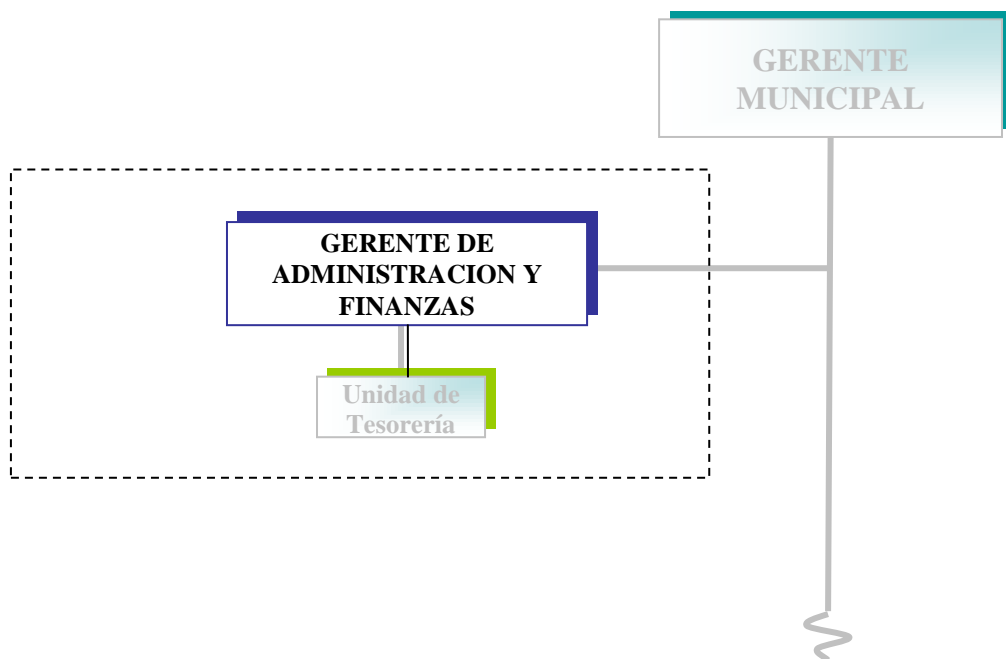
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de tesorería. Está a cargo de un Jefe, quién depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
UNIDAD DE TESORERIA	019	TESORERO I	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO

Estructura Orgánica de la Unidad de Tesorería





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD TESORERIA

JEFE DE TESORERIA

019

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Aplicar y hacer cumplir las Normas del Sistema de Tesorería.
2. Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
3. Supervisar que la recaudación diaria sean depositados en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
4. Disponer las transferencias de fondos, conforme las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente.
5. Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera.
6. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso.
7. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad, debidamente autorizado.
8. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme la normatividad vigente.
9. Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición.
10. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
11. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y Registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.
12. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
13. Disponer la adecuada Custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley.
14. Elaborar flujos de caja en forma periódica, o cuando lo requiera la entidad.
15. Verificar documentadamente que la recaudación diaria esté depositada en las cuentas bancarias en su integridad, y registradas correctamente en las cuentas previstas por el SIAF-GL. La fase de: determinado y recaudado, tanto a través de las cuentas patrimoniales como presupuestarias.
16. Programar los pagos a realizar por obligaciones pendientes de bienes y servicios, planillas, etc. y deudas crono gramadas por endeudamientos, amortizaciones, y otros, para el giro de cheques conforme los calendarios de pagos, y saldos bancarios.
17. Verificar el cumplimiento de pagos conforme lo programado, y el registro contable correspondiente a través (SIAF-GL) en la fase de girado y pagado.
18. Emitir los reportes semanales y mensuales del movimiento de caja y bancos, y demás registros contables, que sustenten las operaciones financieras de Tesorería, previo control de calidad a través del SIAF-GL. Y otros, para facilitar el proceso de Integración y centralización contable.
19. Suministrar diariamente la información financiera de saldos de Caja y Bancos a los usuarios y niveles autorizados para la toma de decisiones.
20. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales para consistenciar la veracidad de los saldos bancarios y exigir las notas de cargo y abono a la entidad financiera,
21. Efectuar las conciliaciones periódicas y anuales de los compromisos



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- pendientes de pago, y anticipos no rendidos oportunamente, y exigir su inmediata regularización o rendición cuando corresponda.
22. Formular la relación de obligaciones pendientes de pago al finalizar el ejercicio para su reconocimiento correspondiente en el presupuesto siguiente, previa coordinación y conciliación de saldos con Contabilidad.
 23. Emitir el reporte y/o informe de saldos bancarios por fuente de financiamiento para ser considerado como saldos de balance en el presupuesto del siguiente ejercicio.
 24. Custodiar bajo su entera responsabilidad la totalidad de los documentos que sustentan el movimiento financiero contable de Tesorería.
 25. Atender los requerimientos de Auditoría, respecto a la documentación sustentadora.
 26. Recepcionar y verificar la conformidad del expediente que sustenta el gasto a pagar debidamente procesado la etapa de compromiso y devengado en el SIAF-GL (O/C, O/S, Planillas, rendiciones de gastos, Sentencias Judiciales, liquidaciones, etc.)
 27. Proceder con la fase de girado luego de verificar la conformidad de las cuentas patrimoniales y partidas presupuestarias, en función a la programación de pagos y disponibilidad financiera.
 28. Custodiar los cheques girados y las chequeras de manera rigurosa, para garantizar la integridad de los mismos, en tanto se encuentre en su poder.
 29. Llevar registros de control de las órdenes de compra, servicios, planillas recepcionadas, y de comprobantes de pago emitidos en forma cronológica.
 30. Recabar las firmas autorizadas en los cheques y comprobantes de pago, y notas de contabilidad antes de proceder a su pago respectivo.
 31. Custodiar los comprobantes de pago y cheques, así como la documentación pendiente de pago, que obran en su poder.
 32. Recaudar el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.
 33. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
 34. Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
 35. Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado.
 36. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad
 37. Informar y exigir su recupero sobre los cheques rebotados
 38. Otras funciones ligadas al sistema de Tesorería que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Administración y Finanzas.
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional o Bachiller en Contabilidad/Administración/ciencias Sociales.
2. Capacitación especializada en el área.



CAPITULO VII: ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

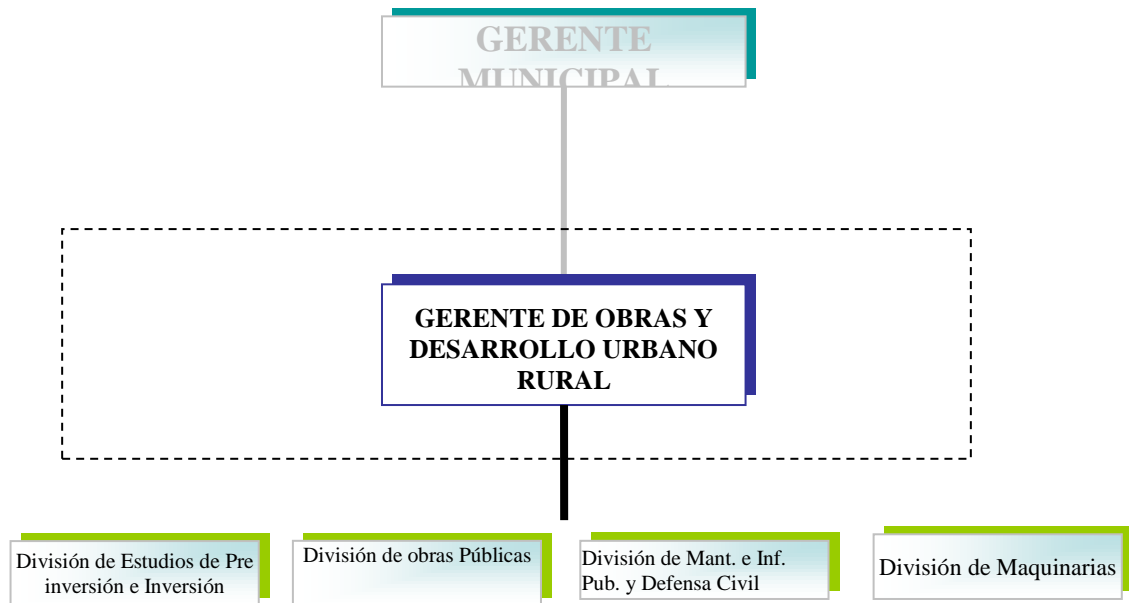
La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de ejecución de obras, gestión urbana y rural tales como: Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL	020	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA.
	021	SECRETARIA DE GERENCIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



Estructura Orgánica de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL

020

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Supervisar el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de Huachis.
2. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial del Distrito.
3. Controlar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
4. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

correspondientes.

5. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
6. Participar en la elaboración del Catastro Urbano y Rural del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
7. Proponer la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias de construcción y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales en las materias reguladas.
8. Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.
9. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
10. Participar y apoyar en los Estudios de Impacto Ambiental
11. Aprobar las habilitaciones urbanas y ratificar los provenientes de sus distritos.
12. Otorgar certificados de compatibilidad de uso para casos de actividades para usos especiales requeridos.
13. Controlar y supervisar el uso de las áreas de aporte.
14. Aprobar las subdivisiones de terrenos.
15. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.
16. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones. Calles, pasajes, parques, plazas.
17. Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
18. Otorgar autorización para la instalación fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales.
19. Elaborar los expedientes de afectación y/o negociación de bienes inmuebles declarados de necesidad y tramitarlos conforme a Ley.
20. Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la comisión de formalización de la Propiedad Informal mediante la suscripción de convenios al respecto.
21. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de obras. por contrata, convenio, administración directa u otros.
22. Monitorear y controlar la ejecución de obras de infraestructura urbana-rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo.
23. Controlar la calidad, plazos y procesos constructivos de la obra, así como adicionales, deductivos, ampliaciones de plazos y otros que deriven del cumplimiento de los términos contractuales del contrato.
24. Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitación Urbana y Licencias de Obra.
25. Otros que Gerencia Municipal estime convenientes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de obras y Desarrollo Urbano Rural.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario de Ingeniero o arquitecto.
2. Experiencia en la conducción de programas de Acondicionamiento Territorial y de Gestión Urbana y ejecución de obras Públicas.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO RURAL		
SECRETARIA DE GERENCIA	021	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y derivar los documentos a despacho para que la Gerencia determine el procedimiento a seguir. 2. Tomar dictado, hacer la documentación mediante la computadora y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia. 3. Redactar documentos varios con criterio propio y siguiendo lineamientos de índole secretarial. 4. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas, fax, mail, de esta Gerencia. 5. Descargar los documentos proveídos por Gerencia y distribuirlos a las dependencias con competencia funcional. 6. Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos; 7. Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar; 8. Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la diferentes dependencias que constituyen la Gerencia y efectuar su distribución; 9. Mantener informado a Gerencia sobre las actividades desarrolladas; 10. Hacer entrega bajo cargo de las Resoluciones de Habilitación Urbana y de Licencia de Obras que otorga la GODUR. 11. Buscar la infraestructura física adecuada para archivar los expedientes tramitados por los contribuyentes. 12. Codificar la documentación sustentadora referida a la dación de licencias de construcción, autorizaciones de obra, licencias de construcción para obras públicas, declaratorias y pre-declaratorias de fábrica, habilitaciones urbanas, etc. 13. Ordenar los expedientes y documentación generada por la Gerencia de Obras y desarrollo urbano rural, de acuerdo a los sistemas archivísticos que hagan práctica su búsqueda y ubicación. 14. Elaborar las bases de datos referidas a: Licencias de Obra, Habilitaciones Urbanas, Numeración de Predios, Anuncios y Propagandas y otras certificaciones. 15. Sistematizar todos y cada uno de los expedientes y documentación que obra en el Archivo de la Gerencia de obras y Desarrollo Urbano Rural. 16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Secretariado y a fines. 2. Experiencia en labores secretariales. 		



DIVISION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION E INVERSION PÚBLICA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

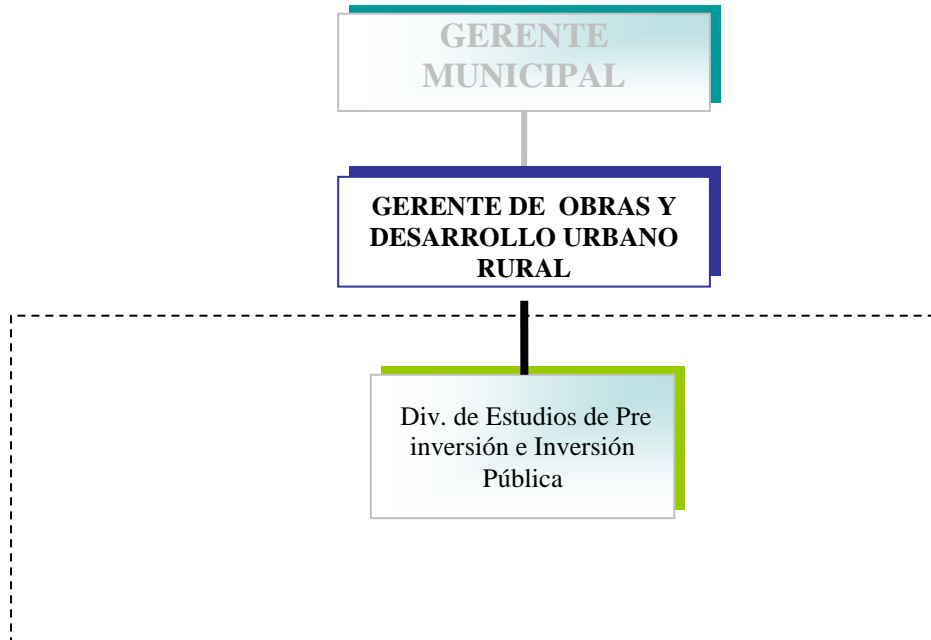
La División de estudios de Pre inversión Pública es el órgano de línea encargado y responsable coordinar permanentemente con los consultores, respecto a la elaboración de perfiles, asignación de códigos SNIP a los perfiles; así como, planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos. Está a cargo de un Especialista, que depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP.

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION E INVERSION PUBLICA	022	ECONOMISTA O INGENIERO	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA



Estructura Orgánica de la División Estudios de Pre inversión e Inversión



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION E INVERSION	
JEFE DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION E INVERSION PÚBLICA	022
Denominación del Cargo	Nº de CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de perfiles de pre inversión, para su ingreso al banco de Proyectos del MEF. 2. Formular los estudios de pre Inversión, de acuerdo a la Normatividad del sistema de inversión Pública. 3. Coordinación permanente con los Consultores, respecto a la elaboración de Perfiles. 4. Asignación de códigos SNIP a los perfiles. 5. Coordinación con las áreas correspondientes para la presentación de perfiles de pre inversión, para su cofinanciamiento en entidades públicas u ONGs y cooperaciones internacionales. 6. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la División encargados de la elaboración de los PIP del SNIP. 	



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos,
8. Verificar la aplicación del "Ciclo del Proyecto" a todos los Proyectos de Inversión Pública.
9. Evaluar los Estudios de Pre- Inversión de Proyectos de Inversión Pública formulados para la Municipalidad Distrital de Huachis; según los contenidos mínimos técnico legales establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
10. Organizar, dirigir, coordinar los estudios de pre inversión (perfiles y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
11. Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
12. Controlar las acciones relacionadas a los expediente técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción.
13. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata ó ejecución directa.
14. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
15. Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de pre inversión viabilizados por la OPI.
16. Elaborar expedientes técnicos por encargo de los centros poblados.
17. Presentar esbozos de Directivas Internas para determinar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.
18. Proceder a la evaluación ex post ó post-inversión a los Proyectos de Inversión Pública ejecutados.
19. Buscar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad.
20. Mantener informado al inmediato superior sobre las actividades desarrolladas
21. Evaluar los estudios y expedientes, realizados por terceros, que garanticen, la calidad, objetividad y requisitos del contenido de dichos expediente, perfiles o estudios.
22. Brindar soporte Técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de estudios de pre inversión expedientes Técnicos.
23. Conformar las comisiones de recepción de obra.
24. Otros que le encomiende la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.
	Tiene mando directo sobre	El personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Título o Bachiller en Economía, o en las ramas de la Ingeniería.
2. Diplomados en Proyectos de Inversión Pública (PIP)
3. Experiencia en perfiles, estudios y proyectos de inversión pública.



DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La División de Obras Públicas es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por la ejecución de obras locales, bajo las distintas modalidades; así como, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Los procesos de habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y/o negociación para adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Especialista que depende jerárquicamente del Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS	023	INGENIERO I	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Estructura Orgánica de la División de Obras Públicas



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE OBRAS PUBLICAS	
JEFE DE OBRAS PÚBLICAS	023
Denominación del Cargo	Nº de CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la Institución en materia de obras públicas. 2. Monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura urbana-rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo. 3. Encomendar el análisis e Informe para la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas. 4. Recepcionar las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. 5. Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente. 6. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras. 7. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicas o privadas para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso. 	



8. Emitir Resoluciones y Directivas de su Competencia.
9. Emitir Resoluciones por delegación, señaladas por Ley.
10. Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas.
11. Revisar, evaluar y consolidar las pre liquidaciones técnicas financieras.
12. Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados;
13. Remitir en padrones específicos todas las pre liquidaciones técnico financieras por periodo anual, a la Comisión de Pre liquidación de Obras.
14. Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados;
15. Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos ó Licitaciones Públicas cuando se hayan previsto.
16. Llevar controles permanentes de las fechas de inicio y término de las obras públicas
17. Identificar los diversos usos del suelo de la jurisdicción proponiendo su regulación técnica.
18. Identificar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano y rural.
19. Elaborar informes técnicos respecto de las acciones de demarcación territorial del distrito de Huachis.
20. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
21. Conformar equipos de trabajo para efectuar labores de campo en toma de datos, levantamiento y mensuramiento de predios, etc.
22. Promover y suscribir convenios de cooperación con colegios profesionales, ONG, Gobiernos Locales, Juntas Vecinales, etc. a fin de promover el cumplimiento de obligaciones del Plan de Desarrollo Urbano.
23. Establecer políticas de acción de programas de fiscalización y control urbano en relación a las construcciones y ocupación del suelo.
24. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial y en el Reglamento Nacional de Construcciones.
25. Dirigir y Supervisar las Liquidaciones Técnico Financieras de Obras para su remisión a la comisión correspondiente.
26. Revisar, analizar, determinar y pronunciarse respecto a ampliaciones, deducciones de obra, modificaciones, ampliaciones de plazo, dentro de la normatividad vigente, cuidando los intereses de la Municipalidad.
27. Revisar, analizar, verificar respecto a valorizaciones, fianzas, adelantos, otorgando conformidades.
28. Consolidar en padrones específicos las obras por administración directa ya concluidas y la programación y ejecución de obras públicas en ejecución y por culminar.
29. Elaborar informes acerca de la labor a realizar en coordinación con la unidad orgánica encargada.
30. Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos ó estudios definitivos de obra.
31. Elaborar el informe valorizado de avance físico de obras.
32. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
33. Recepcionar y evaluar Pre-liquidaciones Técnico Financieras que formulen los Residentes de Obras.
34. Encomendar el análisis e Informe para la recuperación por concepto de



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

contribución especial por obras públicas.

35. Administrar los contratos de ejecución de obras, haciendo cumplir la calidad de la obra, las especificaciones técnicas del expediente, los plazos los precios, metrados, y otros detallados en su propuesta técnica
36. Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la Municipalidad de Huachis; tanto por Administración Directa, Contrato, Encargo ó concesión.
37. Coordinar con los Residentes de Obra, a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega de pre-liquidación técnico financieras de las Obras por Administración Directa concluidas.
38. Evaluar las pre-liquidaciones técnicas financieras de obras para efectuar la Liquidación de Obras pertinente.
39. Verificar las sustentaciones de las ampliaciones de plazos, deductivos, adicionales, complementarios, en concordancia al expediente técnico y a la normatividad vigente.
40. Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras;
41. Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas.
42. Revisar, evaluar y consolidar las pre liquidaciones técnicas financieras.
43. Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados;
44. Remitir en padrones específicos todas las pre liquidaciones técnico financieras por periodo anual, a la Comisión de Pre liquidación de Obras.
45. Revisar, analizar , verificar, cruzar la información fuente de los gastos de obra directos e indirectos, como son C/P, facturas, Guías, cuaderno de obra, planos, reportes de maquinaria, combustible , tareos, subcontratos, informes de calidad de obra, permisos, ingresos y salidas de materiales, saldos de materiales, planillas, pagos cts y otros.
46. Integrar la comisión de recepción de obras
47. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Dispositivos Legales y materia de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural.
	Tiene mando directo sobre	Sobre el personal que depende de la División de Obras Públicas.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. 2. Experiencia en el ejercicio de cargos similares. 		



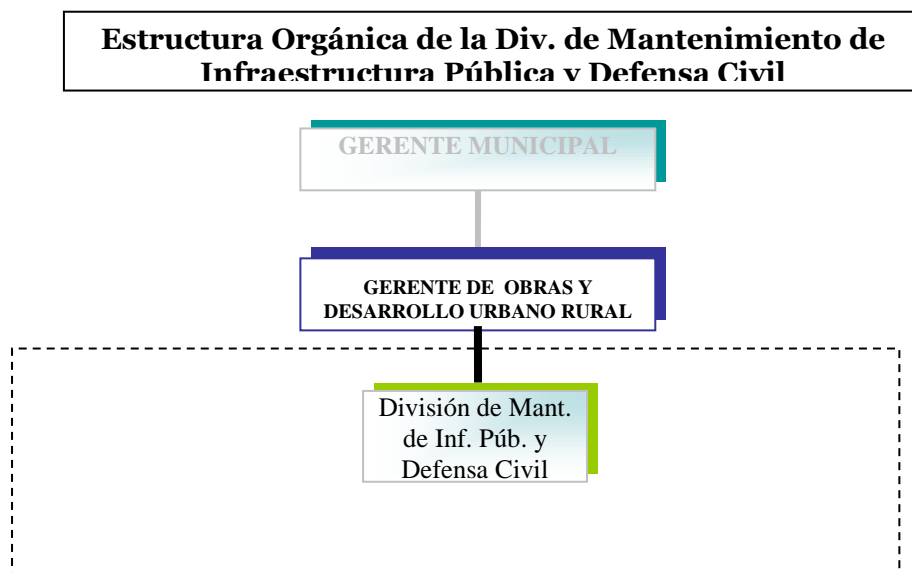
DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DEFENSA CIVIL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Defensa Civil, es el órgano responsable de brindar el servicio de mantenimiento de la Infraestructura Pública, tanto en la zona urbana como en los Centros Poblados y Caseríos, respecto de las cuales la presencia del gobierno local es indispensable para apoyar y facilitar el desenvolvimiento de la vida del vecindario y mantener la continuidad de las actividades de producción, comercio, transporte y el desarrollo de los servicios básicos que requiere la población; así como el desarrollo de actividades normadas en materia de defensa civil. Está a cargo de un Jefe de división, en el nivel de especialista. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DEFENSA CIVIL	024	JEFE DE DIVISION	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y DEFENSA CIVIL

JEFE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y DEFENSA CIVIL

024

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Disponer y participar en la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento este prohibido legalmente y constituya peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario (artículo 78, Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades).
2. Participar en las acciones de retiro de materiales o la demolición de obras inmobiliarias e instalaciones que contravengan las normas legales, con el auxilio de la fuerza pública cuando corresponda.
3. Ejecutar planes de prevención, de emergencia, formación de brigadistas, campañas de difusión a la comunidad, cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad en materia de defensa civil.
4. Realizar acciones educativas y de capacitación sobre Defensa Civil a los sectores organizados de la población y Centros Poblados.
5. Realizar trabajos de señalización y simulacros de evacuación, como también en los Centros Educativos y a la población.
6. Difundir los procedimientos a aplicar en casos de emergencia, propias del distrito, tales como derrumbes, deslizamientos, inundaciones y otros.
7. Organizar y apoyar la distribución de ayuda a la población en caso de desastre.
8. Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia.
9. Identificar las zonas de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población (evaluaciones de Riesgo).
10. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil del tipo básica, prerequisite para la Licencia de Funcionamiento de locales comerciales y demás que sean de su competencia, elaborando el Informe Técnico respectivo.
11. Elaborar la información estadística básica sistematizada de los desastres ocurridos en el distrito.
12. Brindar a la secretaria técnica del Comité Distrital de Defensa Civil apoyo para el desempeño de sus funciones en el marco de la legislación del Sistema Nacional de Defensa Civil, especialmente en la realización de inspecciones.
13. formular y ejecutar proyectos de Mantenimiento de Infraestructura Pública en todo el ámbito del distrito.
14. brindar el servicio de mantenimiento de la Infraestructura Pública, tanto en la zona urbana como en los Centros Poblados y Caseríos, respecto de las cuales la presencia del gobierno local es indispensable para apoyar y facilitar el desenvolvimiento de la vida del vecindario y mantener la continuidad de las actividades de producción, comercio, transporte y el desarrollo de los servicios básicos que requiere la población.
15. Coordinar con los representantes de Centros Poblados, de las Comunidades



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Campeñas, de los Caseríos y Organizaciones Vecinales, las instituciones educativas y de Salud, entre otras, las necesidades de mantenimiento de locales, caminos, puentes y de otras obras de infraestructura cuyo financiamiento se enmarca en el aporte del Canon Minero establecido por la Ley de la materia.

16. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Pública, el respectivo Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de recursos materiales, humanos y financieros, incluyendo de ser necesario los servicios requeridos por procesos de tercerización.
17. Elaborar los estudios técnicos e informes que justifican y determinan la necesidad de ejecutar los respectivos trabajos de mantenimiento en cada centro poblado, caserío o zona urbana.
18. Programar, organizar y controlar la oportuna ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con el Plan de Mantenimiento y el Presupuesto asignado para tal fin.
19. Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
20. Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados a cargo de este programa.
21. Informar periódicamente a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural los avances en la ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
22. Las demás funciones no precisadas en este reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de sus funciones

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural
	Tiene mando directo sobre	Personal de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Defensa Civil

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional universitario o bachiller de Ingeniería/arquitecto.
2. Experiencia en el ejercicio de cargos similares
3. Capacitación en Acondicionamiento Territorial y Planes Urbanos.



DIVISION DE MAQUINARIAS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

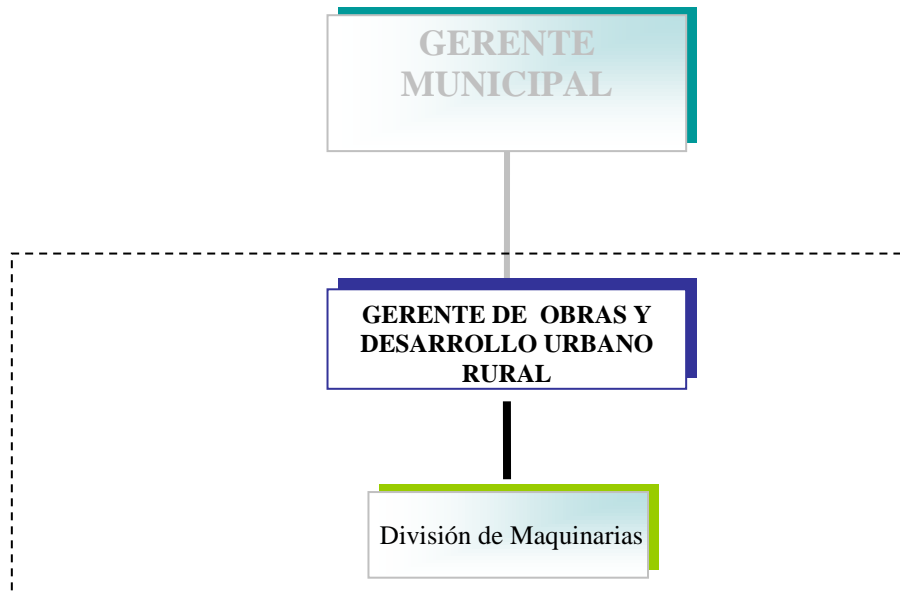
La División de Maquinarias, es un órgano de Línea, de tercer nivel jerárquico encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las maquinarias de la entidad. Está a cargo de un Jefe de división, en el nivel de especialista, y depende de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE MAQUINARIAS	025	JEFE DE MAQUINARIAS	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
	026	OPERADOR ORUGA	SERVIDOR PUBLICO-AP
	027	OPERADOR MOTONIVELADORA	SERVIDOR PUBLICO-AP
	028	OPERADOR CARGADOR FRONTAL	SERVIDOR PUBLICO-AP
	029	OPERADOR RODILLO	SERVIDOR PUBLICO-AP
	030	OPERADOR EXCAVADORA	SERVIDOR PUBLICO-AP
	031	CONDUCTOR VOLQUETE I	SERVIDOR PUBLICO-AP
	032	CONDUCTOR VOLQUETE II	SERVIDOR PUBLICO-AP
	033	CONDUCTOR VOLQUETE III	SERVIDOR PUBLICO-AP



Estructura Orgánica de la División de Maquinarias



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE MAQUINARIAS	
JEFE DE MAQUINARIAS	025
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el control visible de las maquinarias, equipos y vehículos (bitácoras) 2. Entregar previa firma del cargo personal, los vehículos y maquinarias a los operadores conductores, chóferes, etc. 3. Apoyar previa coordinación con la Unidad de Logística y Control 	



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Patrimonial en las gestiones para la obtención de Tarjetas de Propiedad y Pólizas de Seguro.

4. Llevar el control de datos estadísticos de las maquinarias, vehículos y equipos susceptibles de mantenimiento.
5. Planificar y proponer el servicio de mantenimiento preventivo para las maquinarias, vehículos y equipos.
6. Planificar y controlar mediante tarjeta de control la salida de vehículos y maquinarias pesadas.
7. Poner en conocimiento de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, las ocurrencias que surgiera en la administración de la Maquinaria.
8. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del personal a su cargo.
9. Mantener en operatividad a todas las maquinarias de la Entidad.
10. Cautelar la seguridad y el resguardo adecuado del personal y maquinarias a su cargo.
11. Proponer a la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, las directivas para una Administración eficiente de la División de Maquinarias.
12. Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
13. Determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de las maquinarias y vehículos que por su dificultad sean reparados por terceros.
14. Solicitar el abastecimiento oportuno de los repuestos y materiales requeridos para la ejecución de trabajos de taller mecánico.
15. Efectuar y/o dirigir los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos, en los que sea requerido o asignado.
16. Controlar la calidad de los trabajos realizados.
17. Absolver las consultas técnicas efectuadas por el personal del taller.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones técnicas establecidas en la reparación y mantenimiento de los vehículos.
19. Mantener informado a Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural, respecto a los trabajos mecánicos pendientes y realizados.
20. Formular y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
21. Supervisar la ejecución de los trabajos de reparación a los vehículos y maquinarias de propiedad municipal, efectuados por terceros.
22. Solicitar capacitación técnica para el personal mecánico, conductores de maquinaria pesada, chóferes y operadores
23. Otras funciones que la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural que estime convenientes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
	Tiene mando directo sobre	Todo el personal de la División de Maquinarias.

Requisitos Mínimos:

1. Instrucción técnica referida con la especialidad.
2. Amplia experiencia en actividades técnicas relacionadas a maquinarias.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE MAQUINARIAS		
OPERADOR ORUGA	026	
OPERADOR MOTONIVELADORA	027	
OPERADOR CARGADOR FRONTAL	028	
OPERADOR RODILLO	029	
OPERADOR EXCAVADORA	030	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la maquinaria pesada (Oruga, Motoniveladora, cargador frontal, Rodillo, Excavadora) de la Municipalidad al servicio de la comunidad, obras o alquileres a terceros, de acuerdo a la programación establecida por su jefe inmediato. 2. Verificar el buen estado de funcionamiento de la maquinaria, reportando el mantenimiento preventivo y limpieza diario de acuerdo a su plan de operaciones diarias. 3. Realizar los reportes diarios de trabajo, horas maquinas, consumo de combustible, recorrido u otros detalles suscitados en el día. 4. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante. 5. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento de la Maquinaria. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la Maquinaria a su cargo, por ser el directo responsable. 7. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual. 8. Efectuar las gestiones y trámites pertinentes en caso de choque , siniestro , robo de la maquinaria ante su feje inmediato y la policía Nacional 9. Otras funciones que la División de Maquinarias determine. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	La División de Maquinarias.
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Instrucción secundaria completa. 4. Brevete profesional (A-II). 5. Experiencia como operador de maquinaria pesada 		



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE MAQUINARIAS		
OPERADORES DE VOLQUETES	031-032-033	
Denominación del Cargo	Nº del CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la maquinaria pesada (Volquete I, Volquete II y Volquete III) de la Municipalidad al servicio de la comunidad, obras o alquileres a terceros, de acuerdo a la programación establecida por su jefe inmediato. 2. Verificar el buen estado de funcionamiento de la maquinaria, reportando el mantenimiento preventivo y limpieza diario de acuerdo a su plan de operaciones diarias. 3. Realizar los reportes diarios de trabajo, horas maquinas, consumo de combustible, recorrido u otros detalles suscitados en el día. 4. Llevar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante. 5. Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento de la Maquinaria. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la Maquinaria a su cargo, por ser el directo responsable. 7. Elaborar el informe necesario en caso de avería, desperfecto manual. 8. Efectuar las gestiones y trámites pertinentes en caso de choque , siniestro , robo de la maquinaria ante su feje inmediato y la policía Nacional 9. Otras funciones que la División de Maquinarias lo determine. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	La División de Maquinarias.
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 10. Instrucción secundaria completa. 11. Brevete profesional (A-II). 12. Experiencia como operador de maquinaria pesada 		



CAPITULO VIII: ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

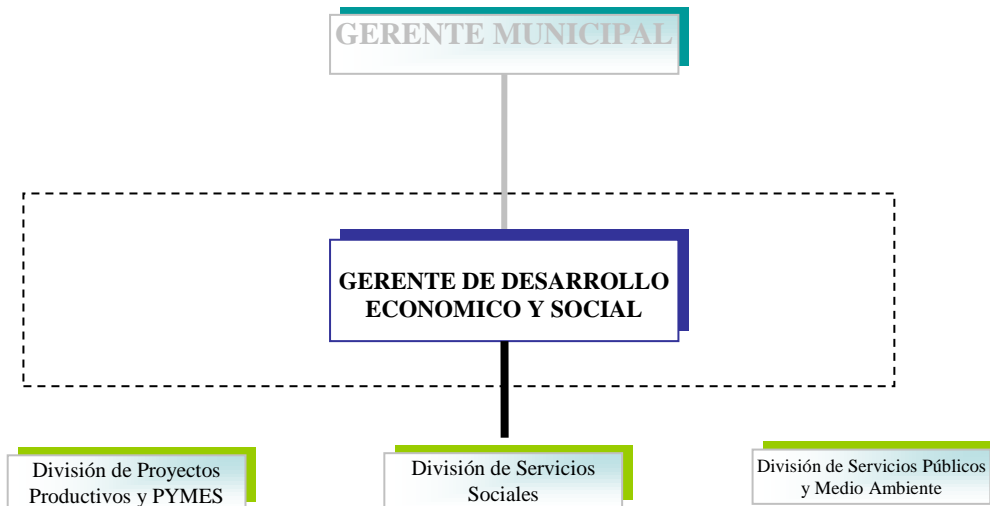
La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, es el órgano de línea, encargado de organizar, dirigir, supervisar, coordinar y promover en el corto, mediano y largo plazo, las actividades de los Servicios Públicos, medio ambiente, saneamiento básico, Limpieza Pública, parques y Jardines, seguridad ciudadana, transportes, cementerio, mercados en el ámbito Jurisdiccional del Distrito de Huachis; así mismo, es responsable de planificar , organizar , dirigir, coordinar y controlar los programas sociales, desarrollando fortalecimiento de capacidades en mujeres, niños, adolescentes, adulto mayor y potencializar la participación de la población como actores principales de cambio y desarrollo de nuestras comunidades, desarrollar actividades de Defensa y promoción de los derechos Humanos, educación, Cultura, deporte, y Recreación, promoción, prevención de la salud primaria, alimentación y programas sociales, está a cargo de un Gerente, funcionario de confianza, designado por el alcalde, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	035	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA.
	036	SECRETARIA DE GERENCIA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



Estructura Orgánica de la Gerencia de Desarrollo Económico y social



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

034

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo Económico Local conjuntamente con los actores económicos y las entidades públicas, privadas y académicas, con énfasis en las Pymes y las Cadenas Productivas, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales y promoviendo el empleo adecuado.
2. Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales, orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible dirigidos, de manera especial, a los sectores más pobres, de extrema pobreza, vulnerables y de alto riesgo.
3. Formular, proponer y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
4. Organizar, en coordinación con el gobierno regional y las municipalidades



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- distritales de la jurisdicción, instancias de coordinación para promover el Desarrollo Económico Local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de la biodiversidad
5. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridos por el mercado interno y el de exportación.
 6. Promover en coordinación con el gobierno regional y el gobierno provincial de la jurisdicción, la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.
 7. Propiciar el acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
 8. Promover la transferencia tecnológica y adopción de nuevas tecnologías que permitan el aumento de la productividad y competitividad de todos los sectores económicos, fortaleciendo la relación de las comunidades con la empresa privada.
 9. Promover la ampliación de las áreas cultivables con riego tecnificado y el incremento del valor comercial de los productos agropecuarios.
 10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo interno y receptivo, integrándolo a circuitos regionales, nacionales e internacionales.
 11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fortalecimiento y formalización de las MYPES con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
 12. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública y de sus correspondientes modificaciones, relacionados al ámbito de su competencia.
 13. Programar, dirigir y controlar las actividades de promoción de la defensa del consumidor y el ordenamiento y formalización del comercio informal.
 14. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades de servicios empresariales financieros y no financieros.
 15. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
 16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción, facilitando el acceso a los mercados internacionales.
 17. Impulsar una cultura emprendedora compatible con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
 18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo rural sostenible.
 19. Ejecutar el Plan Operativo Institucional en lo que concierne a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, disponiendo con efectividad los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 20. Proponer las políticas de gestión municipal en materia de promoción de la economía y productividad de los productores organizados en cadenas productivas o MYPES rurales, desarrollo del turismo y promoción del desarrollo rural sostenible.
 21. Proponer las políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas, del turismo y del desarrollo rural.
 22. Coordinar con entidades financieras nacionales o internacionales el



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
23. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
 24. Impulsar la organización y funcionamiento efectivo del Concejo de Participación Local, con el fin de promover la vigilancia y control ciudadano.
 25. Diseñar estrategias de comunicación que generen la cooperación voluntaria y democrática de la población, en la ejecución de los programas y/o actividades promovidas por la Municipalidad.
 26. Promover la formulación e implementación de estudios técnicos o proyectos sociales, que coadyuven al desarrollo sostenible del distrito de Huachis.
 27. Promover la firma de convenios con Instituciones públicas y privadas, con el fin de fortalecer la ejecución de los planes y programas de salud, alimentación complementaria, educación, cultura y deportes, participación vecinal y desarrollo humano, previstos en los Planes de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y la Municipalidad.
 28. Velar por el fiel cumplimiento de las normas, contratos y convenios con el fin de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos del área y de la Municipalidad.
 29. Proponer e impulsar la implementación de mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad de la gestión de la Gerencia y de la Municipalidad.
 30. Proponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
 31. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios públicos locales asegurando los niveles de calidad y en oportunidades requeridas por la población.
 32. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidos a la limpieza pública, mantenimiento de las áreas verdes, seguridad ciudadana, control y Supervisión del mercado.
 33. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración del relleno sanitario, vivero municipal y maquinarias dedicadas a la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
 34. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando una ciudad saludable.
 35. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso del espacio público, sea para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de ventas, realización de ferias y atención de otros servicios.
 36. Planificar, organizar, dirigir y controlar el ordenamiento del comercio formal e informal.
 37. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda la municipalidad, en materias de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, servicios de seguridad ciudadana y la administración de mercado y transporte.
 38. Proponer y ejecutar los programas de la limpieza pública y ampliación de las áreas verdes.
 39. Implementar un sistema de registro informático como soporte técnico de una base de datos que genere una información actualizada de gestión que cumple la gerencia.
 40. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
 41. Realizar trimestralmente una evaluación recíproca, respecto al cumplimiento de metas y de normas de gestión, con las unidades y personal responsable de



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

las oficinas del área.

42. Asesorar y apoyar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
43. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la atención o supervisión de los servicios públicos locales.
44. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias.
45. Coordinar con los vecinos su integración y participación activa en la fiscalización de los servicios públicos locales.
46. Formular las políticas de Promoción de Inversiones y de la Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado y los lineamientos de la Alta dirección.
47. Elaborar el Programa de captación de inversiones y el Plan Operativo Anual de Cooperación Técnica y Financiera Internacional del distrito, en armonía con los objetivos, metas y políticas del Desarrollo Concertado Distrital.
48. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y generación de proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
49. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales, de procesamiento y/o de transformación para el distrito.
50. Elaborar y mantener actualizado el directorio de potenciales inversionistas y de entidades de Cooperación Financiera y Técnica Nacional e Internacional.
51. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de conseguir donaciones o créditos blandos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
52. Concertar la inversión privada nacional e internacional en alianza con los Organismos No Gubernamentales - ONGs a través de campañas promocionales, ferias, encuentros, etc.
53. Promover en las instituciones públicas y privadas la generación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, que respondan a los objetivos del plan de Desarrollo Concertado Distrital.
54. Realizar el seguimiento técnico y evaluación de las actividades de Cooperación Técnica Internacional y elaborar informes periódicos.
55. Difundir las normas vigentes sobre promoción de inversiones y Cooperación Técnica y Financiera Internacional entre las instituciones públicas y los Organismos No Gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.
56. Articular el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y de las empresas privadas en programas de desarrollo distrital.
57. Cumplir con las demás competencias que le asigne la Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional o Bachiller Universitario en Ciencias Sociales o afines.
2. Capacitación Técnico Especializada en programas de Desarrollo Económico y Social.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

SECRETARIA DE GDES

035

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Gerencia;
2. Tomar dictado y digitar los documentos generados por la Gerencia de Desarrollo Económico y social.
3. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas;
4. Digitar y verificar los datos de los documentos recibidos;
5. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia
6. Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos;
7. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia;
8. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas;
9. Tramitar las copias fotostáticas, enmicados, anillados y legalizaciones necesarias, para el cumplimiento de las acciones encomendadas.
10. Efectuar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina requeridos por las diversas dependencias que constituyen la Desarrollo Económico y social.
11. Mantener informado al inmediato superior sobre las actividades desarrolladas;
12. Programar las actividades técnicas relativas a Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos y Educación, Cultura y Deportes.
13. Dirigir coordinar y evaluar la realización de actividades técnico administrativas de las unidades orgánicas que integran la estructura orgánica interna.
14. Elaborar normas y directivas concernientes a los programas que desarrolla la Gerencia de Desarrollo Económico y social, así como velar por el cumplimiento de los dispositivos legales pertinentes.
15. Propiciar y promover la participación social en la Cultura y el acceso popular a esta.
16. Por delegación del Gerente de Desarrollo Económico y Social representarlo en comisiones multisectoriales y eventos regionales y nacionales.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende de

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Tiene mando directo sobre

No ejerce autoridad.

Requisitos Mínimos:

1. Título de secretariado.
2. Experiencia en labores secretariales



DIVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PYMES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

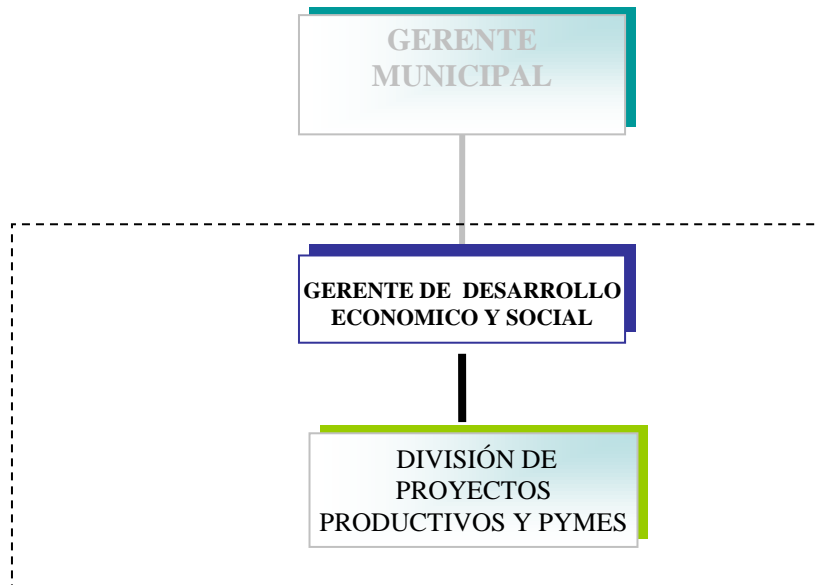
La División de Proyectos Productivos y PYMES, es un órgano de Línea, de tercer nivel jerárquico encargado de los procesos de promoción y fortalecimiento de la inversión pública y privada en los sectores económicos Agropecuario, Forestal, Transformación, Turismo y Comercio Nacional e Internacional, a través del desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, fomento de la creación, formalización y/o fortalecimiento de MYPES y cadenas productivas, impulso de la asociatividad, la innovación tecnológica, el desarrollo de los servicios de apoyo técnicos y financieros a la economía, el aprovechamiento de los recursos de la cooperación y la articulación comercial con los mercados potenciales; así como, la promoción del empleo adecuado, las exportaciones, y el desarrollo rural integral y sostenible. Está a cargo de un profesional o técnico, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y social.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PYMES	037	JEFE DE DIVISIÓN	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA



Estructura Orgánica de división de Proyectos Productivos y Pymes



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
JEFE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y PYMES	036
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas Agropecuarias, Forestales y Acuícolas en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo. 2. Levantar el inventario de productores y asociaciones de productores para las actividades productivas y mantener una base actualizada de las mismas. 3. Promover e impulsar en coordinación con las municipalidades de los centros poblados y las entidades públicas y privadas, la creación y/o el fortalecimiento de las cadenas productivas, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades del distrito. 4. Planificar y ejecutar la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito del distrito. 5. Administrar los Centros de desarrollo Productivo Agropecuario, Forestal y Acuícola, brindando información, capacitación y asistencia técnica, a través de promotores técnicos especializados. 	



6. Coordinar la organización, programación y ejecución de ferias y exhibiciones de productos.
7. Coordinar con las entidades financieras el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo.
8. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
9. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones del distrito.
10. Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos, y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto.
12. Promover e impulsar en coordinación con las municipalidades de los centros poblados y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional, campañas de formalización y fortalecimiento de las MYPES, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa propiciando el uso de las ventajas y potencialidades del distrito.
13. Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
14. Promover la provisión de recursos financieros privados a las MYPES y unidades productivas, con énfasis en las orientadas a la exportación.
15. Identificar oportunidades comerciales para los productos del distrito y promover la participación privada en proyectos de inversión en el distrito.
16. Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
17. Supervisar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y licores, en concordancia con las normas municipales y nacionales sobre la materia.
18. Proponer políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
19. Elaborar programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y administrar el banco de planes de negocios.
20. Programar y organizar operativos de control del cumplimiento de la normatividad sanitaria en los establecimientos que expenden comidas y productos preparados o elaborados de consumo directo.
21. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales referidas a Abastecimiento y comercialización de productos.
22. Programar y organizar operativos de control del cumplimiento de la normatividad municipal sobre el comercio ambulatorio.
23. Emitir resoluciones de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas y ordenanzas promulgadas por la Alta Dirección.
24. Programar, organizar y controlar las campañas de comercialización, ferias y exhibiciones de productos en lugares autorizados.
25. Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales del distrito.
26. Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su cargo.



27. Planificar y formular las estrategias, programas y proyectos de desarrollo comercial y turístico del distrito con énfasis en el desarrollo de capacidades de gestión comunal y empresarial, de las MYPES orientadas al comercio, el turismo y la artesanía.
28. Levantar el inventario de comercios, así como de recursos, atractivos, rutas y circuitos turísticos y mantener al día el directorio de las empresas u organizaciones dedicadas al turismo, servicios conexos y la Artesanía.
29. Promover alianzas con el sector empresarial y los gremios turísticos para difundir y publicitar los Atractivos, Rutas y Circuitos turísticos del distrito.
30. Desarrollar el sistema de información comercial y turística con una base de datos actualizada, así como proveer de información a los turistas con orientadores, guías y agentes de turismo preparados para tal fin.
31. Promover y asegurar el uso turístico racional y sostenible del Patrimonio Cultural del distrito, el entorno natural, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentren los atractivos turísticos.
32. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés comercial y turístico en el distrito, coordinando con el responsable de Promoción de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional (CTI) la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos, garantizando la libre iniciativa privada para el desarrollo de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
33. Elaborar y mantener actualizado el directorio de potenciales inversionistas y de entidades de Cooperación Financiera y Técnica Nacional e Internacional.
34. Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de conseguir donaciones o créditos blandos de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
35. Concertar la inversión privada nacional e internacional en alianza con los Organismos No Gubernamentales - ONGs a través de campañas promocionales, ferias, encuentros, etc.
36. Promover en las instituciones públicas y privadas la generación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional, que respondan a los objetivos del plan de Desarrollo Concertado Distrital.
37. Realizar el seguimiento técnico y evaluación de las actividades de Cooperación Técnica Internacional y elaborar informes periódicos.
38. Difundir las normas vigentes sobre promoción de inversiones y Cooperación Técnica y Financiera Internacional entre las instituciones públicas y los Organismos No Gubernamentales; así como proponer la modificación o actualización de las mismas.
39. Articular el aporte de la Cooperación Técnica Internacional y de las empresas privadas en programas de desarrollo distrital
40. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, organizando campañas de sensibilización y capacitación a la población, proponiendo normas regulatorias de los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
41. Fomentar con la participación de entidades públicas y privadas, proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad de la actividad artesanal en el distrito, con perspectivas de exportación.
42. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal del distrito, aprovechando sus



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ventajas comparativas en cuanto a la materia prima.

43. Supervisar el cumplimiento de las normas municipales, regionales y nacionales, relacionadas con el sector comercial, turismo y la artesanía, verificando la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares establecidos.
44. Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su cargo.
45. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende de

Gerente de Desarrollo Económico y Social

Tiene mando directo sobre

Sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional Universitario o Bachiller en rama afín.
2. Experiencia en el ejercicio de cargos similares.



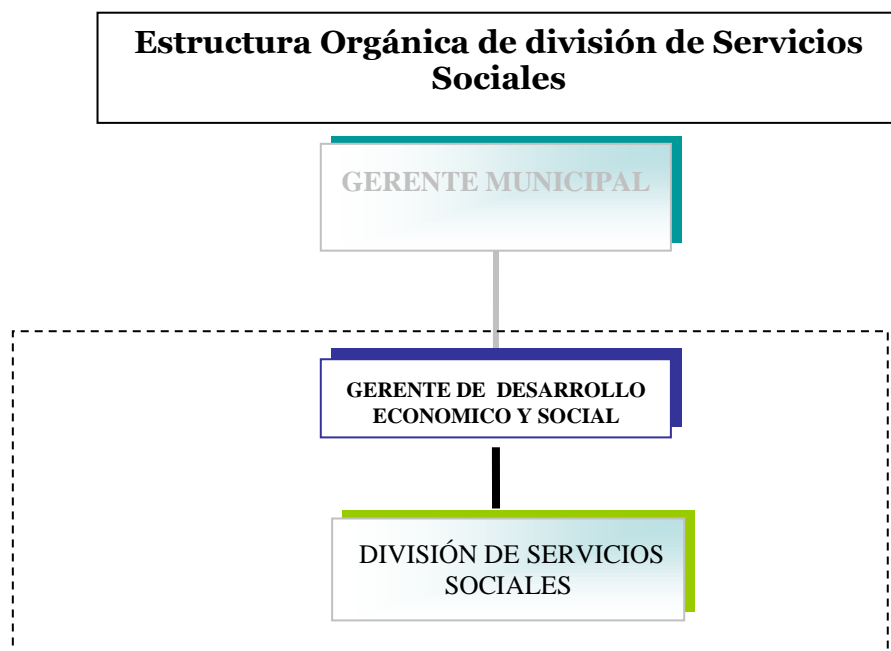
DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La División de Servicios Sociales, es un órgano de Línea, de tercer nivel jerárquico encargado de promover la elevación de la calidad de vida de la población del distrito de Huachis, de manera especial de aquellos que se encuentran en situación de riesgo, pobreza, extrema pobreza y discapacidad, mediante el desarrollo eficiente y eficaz de actividades educativas, deportivas, culturales, seguridad alimentaria, salud pública, protección social y desarrollo de capacidades sociales y creativas, con criterios básicos de equidad, sostenibilidad y participación responsable. Está a cargo de un profesional o técnico, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y social.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	038	JEFE DE DIVISIÓN	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
JEFE DE SERVICIOS SOCIALES	037
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Servicios Sociales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.2. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases que implica la administración de los distintos programas alimentarios como el Programa de Complementación Alimentaria (Comedores, Jornada de Trabajo, Actas de Compromiso y Programa PANTBC).3. Planificar y ejecutar las actividades del Programa del Vaso de Leche orientados a cumplir con el objetivo de disminuir la desnutrición infantil.4. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche con participación de la población y del Comité de Administración del Vaso de Leche.5. Actualizar permanentemente el padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.6. Informar a los estamentos nacionales pertinentes las acciones desarrolladas por el Programa del Vaso de LECHE.7. Elaborar diagnósticos situacionales de los Comités del Vaso de Leche8. Elaborar y sugerir proyectos de capacitación a los Comités del Vaso de Leche.9. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes en coordinación con la unidad orgánica competente.10. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y productivas.11. Elaborar y ejecutar el Plan de monitoreo y evaluación de las actividades de las OSBs y comités locales, la correcta distribución de los productos de acuerdo a su normatividad vigente y proceder a sancionar o demandar en casos de incumplimiento o acciones dolosas en relación a los asuntos de su competencia.12. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos o con la periodicidad que las normas establezcan.13. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud, a través de jornadas, campañas de salud gratuita y operativa en la población de los grupos vulnerables expuestos a riesgo y de menor acceso.14. Desarrollar e implementar programas de prevención y promoción de la salud y certificación sanitaria en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.15. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, transmisión de enfermedades	



- infectocontagiosas y a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
16. Definir, planificar, organizar y dirigir acciones de protección social y prevención de la desnutrición infantil.
 17. Organizar la prestación de los Programas Wawa wasi y Programa Integral de Nutrición (PIN), dando cuenta de sus resultados a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
 18. Organizar y controlar los procedimientos y protocolos técnicos, asegurando la calidad en la prestación de los programas, priorizando a los grupos poblacionales en extrema pobreza.
 19. Proponer, diseñar y coordinar acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción, prevención de la salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la violencia familiar y sexual para su ejecución en los servicios.
 20. Coordinar y analizar las metas, resultados de los servicios y proponer cambios y mejoras que sean convenientes para el logro de un mayor impacto.
 21. Organizar y conducir el monitoreo y evaluación de los programas y servicios para propiciar la retroalimentación permanente que garantice la calidad del servicio.
 22. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad a cerca de la problemática de las personas con discapacidad.
 23. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
 24. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades de los centros poblados, con el objeto de actualizar permanentemente el Registro de las Personas con Discapacidad que viven en el distrito y orientar mejor los Programas Sociales que promueven y administran éstas.
 25. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
 26. Coordinar con las diferentes Gerencias que integran la Municipalidad, a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
 27. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
 28. Colaborar con las organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
 29. Realizar campañas médicas de prevención y de detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del Área de salud, tanto pública como privada.
 30. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarios para su inserción en el campo laboral, dependiente o independiente.
 31. Explorar los servicios que brinda la municipalidad (lozas deportivas, mercado, etc) y detectar los elementos que dificulten el acceso a las personas con discapacidad, proponiendo las adaptaciones necesarias (equipos, muebles, etc).
 32. Promover y coordinar la realización de los controles al transporte público



- para exigir la reserva de los asientos preferenciales para las personas con discapacidad.
33. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente a la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA).
 34. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
 35. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, mediante la ejecución de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
 36. Levantar actas de compromiso en los casos de: Violencia Familiar, Maltrato Físico o Psicológico, filiación Extramatrimonial, Indocumentación Infantil, trabajo infantil, incumplimiento de los Derechos del Niño, contravenciones, etc.
 37. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
 38. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
 39. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
 40. Coordinar con el MIMDES como Ente Rector.
 41. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo correspondiente a Educación, Deportes, Recreación, Cultura Participación Vecinal.
 42. Promover el desarrollo humano integral y sostenible de la comunidad distrital a través de capacitaciones y talleres vivenciales.
 43. Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) del distrito de Huachis.
 44. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones Educativas, fortaleciendo su autonomía y desarrollo organizacional.
 45. Promover la diversificación curricular, en función a la realidad de la jurisdicción local y regional, articulado con el avance tecnológico y las exigencias de la globalización.
 46. Propiciar la creación de Redes Educativas interactivas que generen una cultura de cooperación interinstitucional.
 47. Apoyar la construcción, ampliación y equipamiento de la infraestructura de instituciones educativas del distrito.
 48. Promover, organizar y ejecutar competencias deportivas, así como actividades de recreación.
 49. Administrar el uso y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
 50. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos de complejos deportivos y de recreación.
 51. Auspiciar, organizar y ejecutar eventos culturales artísticos.
 52. Auspiciar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos.
 53. Promover la participación de la inversión privada para la puesta en valor del patrimonio cultural, arqueológico y artístico del distrito, fortaleciendo nuestra identidad.
 54. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de las Juntas vecinales, organizaciones Juveniles y/o Organizaciones de Base,



- para generar el autodesarrollo.
55. Diseñar y supervisar la ejecución de acciones cívicas; campañas de sensibilización y/o jornadas de trabajo comunitario que promuevan la participación activa de los vecinos, con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
 56. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, aplicando estrategias de comunicación.
 57. Promover la conformación de comités de vigilancia vecinal, con el fin de garantizar la transparencia en todos los actos que implique la gestión municipal.
 58. Supervisar el proceso electoral de los Agentes Municipales, de acuerdo al Cronograma establecido en el Decreto de Alcaldía correspondiente.
 59. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones de propuestas presentadas por los vecinos, canalizándolos a las áreas correspondientes y realizando el seguimiento hasta su implementación efectiva.
 60. Gestionar y coordinar la participación de las Juntas vecinales y organizaciones de base, en todo el proceso que implica la elaboración del presupuesto participativo.
 61. Gestionar y coordinar la participación de los vecinos en las convocatorias a concursos, eventos culturales, deportivos y sociales de carácter local, regional nacional e internacional.
 62. Gestionar y coordinar la participación de la comunidad organizada en propuestas de financiamiento nacional o internacional dirigidos a proyectos de inversión social – productivo y capacitación laboral, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
 63. Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación dirigido a los vecinos, orientados a incentivar la generación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
 64. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
 65. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de participación y/o integración vecinal a las acciones de seguridad vecinal.
 66. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de seguridad ciudadana Promovidas por la población y atendidas por empresas particulares.
 67. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de las instalaciones públicas
 68. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; de prevención y recuperación de la ciudad en casos de desastres.
 69. Planificar, organizar, dirigir y elaborar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
 70. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 71. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los estadios, y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos sociales, culturales y religiosos.
 72. Coordinar y efectuar acciones de apoyo respecto al orden público y la seguridad vial.



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

73. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
74. Diseñar y/o actualizar los instrumentos, técnicos y metodológicos a ser empleados en el levantamiento y procedimiento de la información para la calificación de hogares o para la evaluación del sistema.
75. Desarrollar la aplicación de la ficha socioeconómica única, así como el procedimiento y depuración de la referida información y la elaboración de la base de datos de hogares.
76. Calificar y notificar al Padrón General de Hogares (PGH) que constituye la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales usuarios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
77. Analizar la ejecución de los procesos y de los resultados obtenidos para establecer los criterios y reglas para la asignación de los recursos de los programas sociales en los ámbitos locales.
78. Proveer de información relevante para la identificación de las personas y hogares cuya atención sea prioritaria.
79. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y social
	Tiene mando directo sobre	Sobre el personal a su mando.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario o Bachiller en rama afín. 2. Experiencia en el ejercicio de cargos similares. 		



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

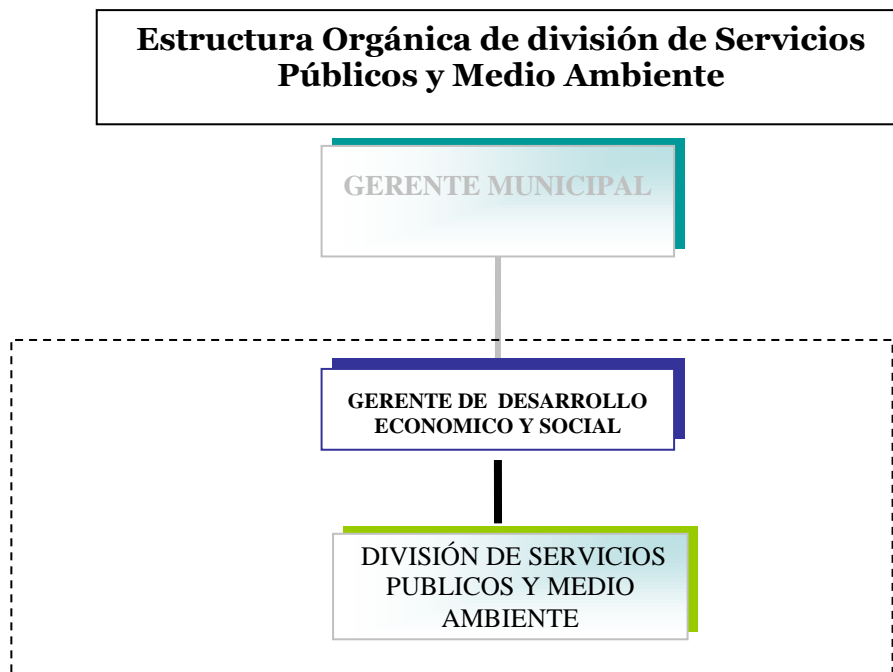
DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES:

La División de Servicios Públicos y Medio Ambiente, es un órgano de Línea, de tercer nivel jerárquico encargado de los servicios públicos locales, que aseguren una mejor calidad del hábitat, saneamiento público, seguridad ciudadana, Control y supervisión de los mercados. Está a cargo de un profesional o técnico, quien depende jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y social.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACIÓN	CLASIFICACION
DIVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	039	JEFE DE DIVISIÓN	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA





Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
JEFE DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	038
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales del distrito, relacionadas con la actividad comercial y turística.2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la División de Limpieza, Parques Jardines y Medio Ambiente, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.4. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales del distrito, promoviendo el respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.5. Planificar, formular, ejecutar y supervisar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo de áreas verdes de la ciudad.6. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la recolección de residuos sólidos, barrido de la plaza, pistas y veredas en la ciudad, y la disposición adecuada en la planta de tratamiento y/o relleno sanitario Municipal.7. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.8. Establecer medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.9. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.10. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.11. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de fumigación y desratización del mercado y otros solicitados por los vecinos.12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de control y supervisión del comercio informal en la ciudad.13. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en las tiendas y restaurantes.14. Proponer y ejecutar las normas y procedimientos que regulen las actividades administrativas y normativas aplicables a la comercialización de productos comestibles.15. Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales, asimismo el registro de los comerciantes informales autorizados.	



16. Facilitar la comercialización de productos, bajo los estándares de calidad correspondientes, evitando la especulación, adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
17. Emitir opinión respecto de las solicitudes de instalación de elementos publicitarios
18. Apoyar la organización de asociaciones de defensa de los consumidores, así como promover la conciliación y los acuerdos entre comerciantes y consumidores.
19. Coordina acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el sector Salud.
20. Vigila el cumplimiento de la Ordenanzas y disposiciones municipales emitidas para el mejor servicio de las actividades señaladas.
21. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades de los centros poblados aledaños y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
22. Coordinar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
23. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión de proyectos ambientales y de salud, con la División de Estudios de Preinversión e Inversión Pública, conforme a las normas del SNIP.
24. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que corresponda.
25. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
26. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
27. Difundir y coordinar campañas de información y educación sobre la limpieza del distrito, así como impulsar acciones de investigación, educación ambiental, sanitaria y profilaxis.
28. Ejecutar y supervisar las acciones técnicas preventivas de conservación de las áreas verdes, tala, eliminación de maleza y desmontes.
29. Programar y ejecutar el mantenimiento y remodelación de parques y jardines.
30. Proponer la creación de nuevas áreas verdes y ampliación de otras existentes, así como áreas de conservación ambiental.
31. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes establecidas y por establecerse.
32. Propiciar campañas de forestación y reforestación en el ámbito distrital.
33. Organizar y controlar las actividades productivas del vivero municipal.
34. Difundir y coordinar campañas de educación sobre ecología Ambiental.
35. Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios públicos locales en todas sus modalidades, por incumplimiento de las normas técnicas, legales, sanitarias y contractuales en la operación del servicio.
36. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
37. Coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, regional, local



Municipalidad Distrital de Huachis

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

provincial y local distrital, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional, regional y local de medio ambiente.

38. Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
39. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
40. Administrar, controlar, supervisar y autorizar, el uso del cementerio, de conformidad al TUPA de la Municipalidad y a la normatividad legal vigente.
41. Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del Cementerio
42. Realizar otras funciones de su competencia y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y social
	Tiene mando directo sobre	Sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

43. Título Profesional Universitario o Bachiller en rama afín.
44. Experiencia en el ejercicio de cargos similares.

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE Y SE CUMPLA
 LIC: MELANIO ROMERO ALARCON
 ALCALDE DISTRITAL DE HUACHIS